

# MANUAL DE USUARIO

**BLISSEY**

# Índice

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>25</b>
GENERAL .....	25
ESPECÍFICOS .....	25
<b>ENTIDADES RELACIONADAS .....</b>	<b>26</b>
<b>USUARIO ADMINISTRADOR .....</b>	<b>26</b>
<b>TIPOS DE USUARIOS .....</b>	<b>27</b>
ENFERMERÍA .....	27
FARMACIA.....	28
LABORATORIO CLÍNICO .....	28
MÉDICO .....	28
RAYOS X.....	28
RECEPCIÓN.....	28
TAC.....	28
ULTRASONOGRAFÍA.....	28
<b>INTERFAZ DE USUARIO .....</b>	<b>29</b>
BARRA DE MENÚ .....	29
BARRA DE OPCIONES Y NOTIFICACIONES .....	30
<i>Título .....</i>	<i>30</i>
<i>Menú de opciones.....</i>	<i>31</i>
<i>Notificaciones .....</i>	<i>31</i>
<i>Cerrar sesión .....</i>	<i>31</i>
ÁREA DE TRABAJO.....	31
<b>PÁGINAS PRINCIPALES.....</b>	<b>32</b>

PAPELERAS DE RECICLAJE.....	33
<i>Ingresar a papelera</i> .....	33
<i>Enviar registro a papelera</i> .....	33
<i>Restaurar un registro que está en papelera</i> .....	34
<i>Eliminar un registro que está en papelera</i> .....	35
<b>USUARIOS .....</b>	<b>36</b>
CREAR USUARIO .....	37
<i>Paso 1: Datos personales</i> .....	38
<i>Paso 2: Datos de usuario</i> .....	39
<i>Paso 3: Datos de la especialidad</i> .....	40
<i>Barra de opciones</i> .....	42
PÁGINA PRINCIPAL DE USUARIOS .....	43
<i>Elementos</i> .....	43
<i>Barra de opciones</i> .....	44
EDITAR USUARIO .....	45
INFORMACIÓN DETALLADA DE USUARIO.....	45
<i>Elementos</i> .....	45
<i>Barra de opciones</i> .....	49
<i>Contraseña</i> .....	49
<i>Cambiar la contraseña</i> .....	50
<i>Recuperar contraseña</i> .....	51
<b>SESIONES DE USUARIO .....</b>	<b>53</b>
INICIO DE SESIÓN .....	53
SALIR DE SESIÓN.....	54
<b>INSTITUCIÓN .....</b>	<b>55</b>
CREAR INSTITUCIÓN .....	56

<i>Paso 1: Datos del Hospital.....</i>	<i>56</i>
<i>Paso 2: Datos del laboratorio clínico.....</i>	<i>57</i>
<i>Paso 3: Datos de la clínica médica.....</i>	<i>57</i>
<i>Paso 4: Datos de la farmacia .....</i>	<i>58</i>
<i>Paso 5: Logotipos institucionales.....</i>	<i>58</i>
PÁGINA PRINCIPAL DE INSTITUCIÓN .....	59
<i>Elementos.....</i>	<i>59</i>
EDITAR INSTITUCIÓN .....	60
<b>INICIO.....</b>	<b>61</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.....</b>	<b>63</b>
CREAR RESPALDO DE BASE DE DATOS .....	63
PÁGINA PRINCIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.....	64
<i>Elementos.....</i>	<i>64</i>
<i>Barra de opciones .....</i>	<i>65</i>
<b>AGENDA .....</b>	<b>65</b>
CREAR EVENTO .....	65
PÁGINA PRINCIPAL DE AGENDA .....	67
EDITAR EVENTOS.....	68
ELIMINAR EVENTOS .....	69
<b>APERTURA Y CIERRE DE CAJA .....</b>	<b>70</b>
PÁGINA PRINCIPAL DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA (ESTADO DE CAJA) .....	71
APERTURA DE CAJA .....	72
CIERRE DE CAJA .....	73
<b>BANCO DE SANGRE.....</b>	<b>74</b>
CREAR REGISTRO DE BANCO DE SANGRE .....	74

PÁGINA PRINCIPAL DE BANCO DE SANGRE .....	75
<i>Elementos</i> .....	75
<i>Barra de opciones</i> .....	76
EDITAR REGISTRO DE BANCO DE SANGRE .....	77
<b>CAJAS .....</b>	<b>77</b>
CREAR CAJA .....	78
PÁGINA PRINCIPAL DE CAJAS .....	79
<i>Elementos</i> .....	79
<i>Barra de opciones</i> .....	79
INFORMACIÓN DETALLADA DE LA CAJA.....	80
<i>Elementos</i> .....	80
<i>Barra de opciones</i> .....	81
INFORMACIÓN DETALLADA DE OPERACIÓN EN LA CAJA (ARQUEO DE CAJA) .....	81
<i>Elementos</i> .....	81
<b>CATEGORÍA DE PRODUCTOS.....</b>	<b>83</b>
CREAR CATEGORÍA DE PRODUCTO.....	83
PÁGINA PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE PRODUCTO .....	84
<i>Elementos</i> .....	84
<i>Barra de opciones</i> .....	85
EDITAR CATEGORÍA DE PRODUCTO.....	85
INFORMACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE PRODUCTO .....	85
<i>Elementos</i> .....	85
<i>Barra de opciones</i> .....	86
<b>CATEGORÍA DE SERVICIOS.....</b>	<b>87</b>
CREAR CATEGORÍA DE SERVICIO .....	87
PÁGINA PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE SERVICIO .....	88

<i>Elementos</i> .....	88
<i>Barra de opciones</i> .....	89
EDITAR CATEGORÍA DE SERVICIO .....	90
<b>COMPONENTES</b> .....	<b>90</b>
CREAR COMPONENTES .....	91
PÁGINA PRINCIPAL DE COMPONENTES .....	92
<i>Elementos</i> .....	92
<i>Barra de opciones</i> .....	92
EDITAR COMPONENTE.....	93
INFORMACIÓN DETALLADA DE COMPONENTE .....	93
<i>Elementos</i> .....	93
<i>Barra de opciones</i> .....	94
<b>HOSPITALIZACIÓN</b> .....	<b>95</b>
PANTALLA PRINCIPAL DE HOSPITALIZACIÓN .....	95
<b>CONSULTA MÉDICA</b> .....	<b>100</b>
CREAR CONSULTA MÉDICA .....	100
INFORMACIÓN DETALLADA DE CONSULTA MÉDICA .....	105
<i>Usuario de Recepción</i> .....	105
<i>Usuario de Enfermería</i> .....	111
<i>Usuario Médico</i> .....	116
<b>HABITACIONES</b> .....	<b>128</b>
CREAR HABITACIÓN.....	128
PÁGINA PRINCIPAL DE HABITACIONES .....	130
<i>Elementos</i> .....	130
<i>Barra de opciones</i> .....	131
EDITAR HABITACIÓN.....	131

INFORMACIÓN DETALLADA DE LA HABITACIÓN .....	132
<i>Elementos</i> .....	132
<i>Barra de opciones</i> .....	133
<b>HISTORIAL .....</b>	<b>133</b>
PÁGINA PRINCIPAL DEL HISTORIAL .....	134
<i>Elementos</i> .....	134
<i>Barra de opciones</i> .....	134
BUSCAR HISTORIAL .....	135
<b>INGRESO, OBSERVACIÓN Y MEDIO INGRESO.....</b>	<b>136</b>
CREAR NUEVO INGRESO, OBSERVACIÓN O MEDIO INGRESO .....	136
INFORMACIÓN DETALLADA .....	141
<i>Usuario de Recepción</i> .....	141
<i>Usuario de Enfermería</i> .....	160
<i>Usuario Médico</i> .....	175
<b>INVENTARIO .....</b>	<b>199</b>
PÁGINA PRINCIPAL DE INVENTARIO .....	199
<i>Elementos</i> .....	200
LOTES .....	200
<i>Elementos</i> .....	200
EDITAR UBICACIÓN.....	201
SALIDA DE INVENTARIO. ....	202
<b>NOTIFICACIONES .....</b>	<b>202</b>
LABORATORIO.....	203
<i>Solicitudes de exámenes</i> .....	203
ULTRASONOGRAFÍA.....	203
<i>Solicitudes de exámenes</i> .....	203

RAYOS X.....	204
<i>Solicitudes de exámenes</i> .....	204
FARMACIA Y RECEPCIÓN .....	204
<i>Inventario bajo</i> .....	205
<i>Lotes próximos para vencer</i> .....	205
<i>Lotes Vencidos</i> .....	206
<i>Asignar requisición</i> .....	206
<i>Requisiciones recibidas</i> .....	206
<b>PACIENTES/CLIENTES .....</b>	<b>207</b>
CREAR PACIENTE/CLIENTE .....	207
PÁGINA PRINCIPAL DE PACIENTES/CLIENTES .....	209
<i>Elementos</i> .....	209
<i>Barra de opciones</i> .....	210
<i>Editar paciente/cliente</i> .....	211
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PACIENTE/CLIENTE.....	211
<i>Elementos</i> .....	211
<i>Barra de opciones</i> .....	214
<b>PARÁMETROS .....</b>	<b>214</b>
CREAR PARÁMETRO.....	215
PÁGINA PRINCIPAL DE PARÁMETROS .....	216
<i>Elementos</i> .....	216
<i>Barra de opciones</i> .....	217
<i>Editar parámetro</i> .....	217
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PARÁMETRO .....	217
<i>Elementos</i> .....	217
<i>Barra de opciones</i> .....	218



<b>PEDIDOS.....</b>	<b>219</b>
CREAR PEDIDO .....	220
<i>Agregar productos al pedido.</i> .....	220
PÁGINA PRINCIPAL DE PEDIDOS .....	222
<i>Elementos.</i> .....	222
<i>Barra de opciones</i> .....	223
CONFIRMAR PEDIDO .....	223
PEDIDOS CONFIRMADOS.....	225
<i>Elementos.</i> .....	225
VER INFORMACIÓN DETALLA DE COMPRA .....	226
<b>PRESENTACIONES.....</b>	<b>228</b>
CREAR PRESENTACIÓN.....	229
PÁGINA PRINCIPAL DE PRESENTACIONES .....	229
<i>Elementos.</i> .....	229
<i>Barra de opciones</i> .....	230
EDITAR PRESENTACIÓN.....	230
INFORMACIÓN DETALLADA DE LA PRESENTACIÓN .....	231
<i>Elementos.</i> .....	231
<i>Barra de opciones</i> .....	231
<b>PRODUCTOS.....</b>	<b>232</b>
CREAR PRODUCTO .....	232
<i>Paso 1: Datos del producto</i> .....	233
<i>Paso 2: Datos de los componentes.</i> .....	235
<i>Barra de opciones</i> .....	236
PÁGINA PRINCIPAL DE PRODUCTOS.....	240
<i>Elementos.</i> .....	240

<i>Barra de opciones</i> .....	241
EDITAR PRODUCTO .....	241
INFORMACIÓN DETALLADA DE PRODUCTO.....	242
<i>Elementos</i> .....	242
<i>Barra de opciones</i> .....	244
<b>PROVEEDORES.....</b>	<b>244</b>
CREAR PROVEEDOR .....	245
PÁGINA PRINCIPAL DE PROVEEDOR .....	246
<i>Elementos</i> .....	246
<i>Barra de opciones</i> .....	247
EDITAR PROVEEDOR .....	247
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PROVEEDOR .....	247
<i>Elementos</i> .....	247
<i>Barra de opciones</i> .....	249
VISITADORES.....	250
<i>Elementos</i> .....	250
<i>Crear Visitador</i> .....	250
<b>RAYOS X.....</b>	<b>251</b>
CREAR EXAMEN DE RAYOS X.....	251
PÁGINA PRINCIPAL DE RAYOS X .....	252
<i>Elementos</i> .....	252
<i>Barra de opciones</i> .....	253
EDITAR EXAMEN DE RAYOS X.....	253
<b>REACTIVOS .....</b>	<b>253</b>
CREAR REACTIVOS .....	254
PÁGINA PRINCIPAL DE REACTIVOS.....	255

<i>Elementos</i> .....	255
<i>Barra de opciones</i> .....	256
EDITAR REACTIVO .....	256
INFORMACIÓN DETALLADA DE REACTIVO.....	256
<i>Elementos</i> .....	256
<i>Barra de opciones</i> .....	258
EXISTENCIAS .....	258

## Índice de figuras

FIGURA 1. BARRA DE MENÚ.....	30
FIGURA 2. BARRA DE OPCIONES Y NOTIFICACIONES.....	30
FIGURA 3. ÁREA DE TRABAJO. ....	32
FIGURA 4. PANTALLA DE PÁGINAS PRINCIPALES.....	32
FIGURA 5. PANTALLA ENVIAR REGISTRO A PAPELERA. ....	33
FIGURA 6. PANTALLA MENSAJE PARA ENVIAR REGISTRO A PAPELERA.....	34
FIGURA 7. PANTALLA RESTAURAR REGISTRO DE PAPELERA.....	34
FIGURA 8. PANTALLA DE MENSAJE PARA RESTAURAR DE PAPELERA. ....	35
FIGURA 9. BARRA DE MENÚS OPCIÓN PAPELERA.....	35
FIGURA 10. BARRA DE BÚSQUEDA. ....	35
FIGURA 11. BOTONES DE OPCIONES. ....	35
FIGURA 12. PANTALLA DE MENSAJE PARA ELIMINAR REGISTRO.....	36
FIGURA 13. BOTONES DE OPCIONES. ....	36
FIGURA 14. RUTA DE ACCESO A USUARIOS.....	37
FIGURA 15. PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIOS (DATOS PERSONALES).....	38
FIGURA 16. PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIOS (DATO DE USUARIO). ....	39
FIGURA 17. PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIO (DATOS DE PROFESIÓN). ....	41
FIGURA 18. BARRA DE OPCIONES DE PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIO.....	43
FIGURA 19. REGISTRO DE ESPECIALIDAD MÉDICA EN REGISTRO DE USUARIO.....	43
FIGURA 20. TABLA PRINCIPAL DE USUARIO.....	43
FIGURA 21. BARRA DE OPCIONES PRINCIPALES DE USUARIO. ....	44
FIGURA 22. TABLA DE HISTORIAL DE USUARIO.....	45
FIGURA 23. DATOS PERSONALES DE USUARIO. ....	46
FIGURA 24. DATOS PROFESIONALES DE USUARIO. ....	47
FIGURA 25. DATOS DE USUARIO.....	48
FIGURA 26. BARRA DE OPCIONES DE INFORMACIÓN DETALLADA DE USUARIO.....	49

FIGURA 27. PANTALLA CAMBIAR CONTRASEÑA. ....	50
FIGURA 28. PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA. ....	51
FIGURA 29. PANTALLA DE RECUPERAR CONTRASEÑA. ....	51
FIGURA 30. CORREO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA. ....	52
FIGURA 31. PANTALLA DE CAMBIAR CONTRASEÑA.....	53
FIGURA 32. PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA. ....	54
FIGURA 33. BOTÓN SALIR DE SISTEMA. ....	54
FIGURA 34. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA SALIR DEL SISTEMA. ....	55
FIGURA 35. RUTA DE ACCESO A INSTITUCIÓN.....	56
FIGURA 36. PANTALLA DE REGISTRO DE INSTITUCIÓN. ....	56
FIGURA 37. PANTALLA DE REGISTRO DE LOGOTIPOS DE INSTITUCIÓN. ....	58
FIGURA 38. INFORMACIÓN DETALLADA DE LA INSTITUCIÓN. ....	59
FIGURA 39. INFORMACIÓN DETALLADA DE LA INSTITUCIÓN POR ÁREAS.....	60
FIGURA 40. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	61
FIGURA 41. RUTA DE ACCESO AL ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS. ....	63
FIGURA 42. TABLA PRINCIPAL DE RESPALDOS DE BASE DE DATOS.....	64
FIGURA 43. RUTA DE ACCESO A LA AGENDA. ....	65
FIGURA 44. PANTALLA DE REGISTRO DE EVENTO. ....	66
FIGURA 45. PÁGINA PRINCIPAL DE LA AGENDA. ....	67
FIGURA 46. EDITAR EVENTO.....	68
FIGURA 47. ELIMINAR EVENTO. ....	69
FIGURA 48. RUTA DE ACCESO A APERTURA Y CIERRE DE CAJA DESDE FARMACIA. ....	70
FIGURA 49. RUTA DE ACCESO A APERTURA Y CIERRE DE CAJA DESDE RECEPCIÓN. ....	70
FIGURA 50. TABLA PRINCIPAL DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA. ....	71
FIGURA 51. REGISTRO DE IMPORTE PARA APERTURA DE CAJA.....	72
FIGURA 52. PANTALLA DE MENSAJE PARA CONFIRMAR IMPORTE DE APERTURA DE CAJA.....	72
FIGURA 53. REGISTRO DE IMPORTE DE CIERRE DE CAJA. ....	73

FIGURA 54. PANTALLA DE MENSAJE PARA CONFIRMAR EL IMPORTE DE CIERRE DE CAJA.....	73
FIGURA 55. RUTA DE ACCESO A BANCO DE SANGRE.....	74
FIGURA 56. PANTALLA DE REGISTRO DE BANCO DE SANGRE. ....	75
FIGURA 57. TABLA PRINCIPAL DE BANCO DE SANGRE. ....	76
FIGURA 58. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE BANCO DE SANGRE.....	76
FIGURA 59. RUTA DE ACCESO A CAJA DESDE FARMACIA.....	77
FIGURA 60. RUTA DE ACCESO A CAJA DESDE RECEPCIÓN.....	77
FIGURA 61. PANTALLA DE REGISTRO DE CAJA.....	78
FIGURA 62. TABLA PRINCIPAL DE CAJA.....	79
FIGURA 63. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE CAJAS.....	79
FIGURA 64. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE CAJA.....	80
FIGURA 65. INFORMACIÓN DETALLADA DE OPERACIONES EN LA CAJA.....	82
FIGURA 66. RUTA DE ACCESO A CATEGORÍA DE PRODUCTOS.....	83
FIGURA 67. PANTALLA DE REGISTRO DE CATEGORÍA DE PRODUCTO.....	84
FIGURA 68. TABLA PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE PRODUCTO.....	84
FIGURA 69. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE PRODUCTOS.....	85
FIGURA 70. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLA DE CATEGORÍA DE PRODUCTOS.....	86
FIGURA 71. RUTA DE ACCESO A CATEGORÍA DE SERVICIOS.....	87
FIGURA 72. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVA CATEGORÍA DE SERVICIO.....	88
FIGURA 73. TABLA PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE SERVICIOS.....	88
FIGURA 74. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE SERVICIOS.....	89
FIGURA 75. TABLA PRINCIPAL DE CATEGORÍA DE SERVICIOS CON OPCIONES AUTOMÁTICAS.....	89
FIGURA 76. RUTA DE ACCESO A COMPONENTES.....	91
FIGURA 77. PANTALLA DE REGISTRO DE COMPONENTES.....	91
FIGURA 78. TABLA PRINCIPAL DE COMPONENTES.....	92
FIGURA 79. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE COMPONENTES.....	93
FIGURA 80. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLA DE COMPONENTES.....	93

FIGURA 81. RUTA DE ACCESO A HOSPITALIZACIÓN.....	95
FIGURA 82. TABLA PRINCIPAL DE INGRESO. ....	96
FIGURA 83. TABLA PRINCIPAL DE CONSULTA MÉDICA .....	97
FIGURA 84. TABLA PRINCIPAL DE OBSERVACIÓN.....	97
FIGURA 85. TABLA PRINCIPAL DE MEDIO INGRESO. ....	99
FIGURA 86. RUTA DE ACCESO A CONSULTA MÉDICA.....	100
FIGURA 87. BOTÓN PARA NUEVA CONSULTA MÉDICA.....	100
FIGURA 88. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVA CONSULTA MÉDICA.....	101
FIGURA 89. PANTALLA DE BÚSQUEDA DE PACIENTE PARA CONSULTA MÉDICA. ....	103
FIGURA 90. PANTALLA DE REGISTRO RÁPIDO DE NUEVO PACIENTE. ....	103
FIGURA 91. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE CONSULTA MÉDICA .....	105
FIGURA 92. PANEL DE INFORMACIÓN PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	105
FIGURA 93. PANEL DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	106
FIGURA 94. PANTALLA DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	107
FIGURA 95. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO D RECEPCIÓN.....	109
FIGURA 96. PANEL DE ACCIÓN PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	111
FIGURA 97. PANEL DE INFORMACIÓN PARA USUARIO DE ENFERMERÍA. ....	111
FIGURA 98. PANEL DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO DE ENFERMERÍA. ....	112
FIGURA 99. PANTALLA DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO DE ENFERMERÍA. ....	113
FIGURA 100. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SIGNOS VITALES PARA USUARIO DE ENFERMERÍA. ....	115
FIGURA 101. PANTALLA PRINCIPAL DE CONSULTA MÉDICA PARA EL USUARIO MÉDICO.....	117
FIGURA 102. PANEL DE INFORMACIÓN PARA EL USUARIO MÉDICO. ....	118
FIGURA 103. PANEL DE CONSULTA MÉDICA. ....	119
FIGURA 104. PANEL DE TRATAMIENTO EN CONSULTA MÉDICA.....	120
FIGURA 105. PANEL DE TRATAMIENTO EN CONSULTA MÉDICA.....	121
FIGURA 106. PANEL DE LABORATORIO CLÍNICO EN CONSULTA MÉDICA. ....	123
FIGURA 107. PANEL DE RAYOS X, ULTRASONOGRAFÍA Y TAC EN CONSULTA MÉDICA.....	124

FIGURA 108. PANEL CON EDITOR DE TEXTO PARA OTRAS OPCIONES EN CONSULTA MÉDICA.....	125
FIGURA 109. FICHA DE HOSPITALIZACIÓN EN HISTORIAL MÉDICO. ....	127
FIGURA 110. FICHA DE CONSULTA EN HISTORIAL MÉDICO. ....	127
FIGURA 111. RUTA DE ACCESO A HABITACIONES.....	128
FIGURA 112. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVA HABITACIÓN .....	129
FIGURA 113. TABLA PRINCIPAL DE HABITACIONES. ....	130
FIGURA 114. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE HABITACIONES. ....	131
FIGURA 115. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE HABITACIONES. ....	132
FIGURA 116. RUTA DE ACCESO A HISTORIAL. ....	133
FIGURA 117. TABLA PRINCIPAL DEL HISTORIAL.....	134
FIGURA 118. PANTALLA DE BÚSQUEDA DE HISTORIAL EN BARRA DE OPCIONES. ....	135
FIGURA 119. RUTA DE ACCESO DE INGRESO, OBSERVACIÓN Y MEDIO INGRESO .....	136
FIGURA 120. PANTALLA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	137
FIGURA 121. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVO PACIENTE PARA OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO. .....	138
FIGURA 122. TABLA PRINCIPAL DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. .....	140
FIGURA 123. OPCIONES BÁSICAS PARA OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	140
FIGURA 124. PANEL DE INFORMACIÓN DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	142
FIGURA 125. PANEL DE ESTADO FINANCIERO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	143
FIGURA 126. PANEL DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	144



FIGURA 127. PANTALLA DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	145
FIGURA 128. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	147
FIGURA 129. PANEL DE MEDICAMENTOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	149
FIGURA 130. PANTALLA DE MEDICAMENTOS AGREGADOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	150
FIGURA 131. PANEL DE INFORMACIÓN DETALLADA DE MEDICAMENTOS AGREGADOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	151
FIGURA 132. PANEL DE MÉDICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	152
FIGURA 133. PANTALLA DE REGISTRO DE MÉDICOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	152
FIGURA 134. PANEL DE LABORATORIO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	153
FIGURA 135. PANTALLA DE REGISTRO DE EXÁMENES CLÍNICOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	154
FIGURA 136. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE LABORATORIO CLÍNICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	155
FIGURA 137. PANEL DE SERVICIO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	156
FIGURA 138. PANTALLA DE REGISTRO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	157
FIGURA 139. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	158

FIGURA 140. PANEL DE RAYOS X EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.	158
FIGURA 141. PANTALLA DE REGISTRO DE RADIOGRAFÍA EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.	159
FIGURA 142. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE RAYOS X DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.	160
FIGURA 143. PANEL DE INFORMACIÓN DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	161
FIGURA 144. PANEL DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	161
FIGURA 145. PANTALLA DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	163
FIGURA 146. INFORMACIÓN DETALLADA DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	165
FIGURA 147. PANEL DE MEDICAMENTOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	167
FIGURA 148. PANEL DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	168
FIGURA 149. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE MEDICAMENTOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	169
FIGURA 150. PANEL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	170
FIGURA 151. PANTALLA DE REGISTRO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	171
FIGURA 152. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.	172

FIGURA 153. PANEL DE LABORATORIO CLÍNICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA. ....	172
FIGURA 154. PANTALLA DE REGISTRO DE EXÁMENES EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.....	173
FIGURA 155. INFORMACIÓN DETALLADA DE LABORATORIO CLÍNICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO DE ENFERMERÍA.....	174
FIGURA 156. PANEL DE INFORMACIÓN DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	176
FIGURA 157. PANTALLA DE REGISTRO DE CONSULTA MÉDICA DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	177
FIGURA 158. PANEL DE TRATAMIENTO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	178
FIGURA 159. PANTALLA DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	179
FIGURA 160. PANTALLA DE REGISTRO DE EXÁMENES EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	181
FIGURA 161. PANTALLA DE REGISTRO DE RAYOS X, ULTRASONOGRAFÍAS Y TAC EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	182
FIGURA 162. PANTALLA DE REGISTRO DE OTROS DATOS EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	183
FIGURA 163. FICHA DE HOSPITALIZACIÓN EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO.....	184
FIGURA 164. FICHA DE CONSULTA MÉDICA EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO.....	185
FIGURA 165. PANEL DE SIGNOS VITALES EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	186

FIGURA 166. PANEL DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	187
FIGURA 167. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SIGNOS VITALES DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	189
FIGURA 168. PANEL DE MEDICAMENTO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. .....	191
FIGURA 169. PANTALLA DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	192
FIGURA 170. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	193
FIGURA 171. PANEL DE LABORATORIO CLÍNICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO.....	194
FIGURA 172. PANTALLA DE REGISTRO DE EXAMEN EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	195
FIGURA 173. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE LABORATORIO CLÍNICO DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	196
FIGURA 174. PANEL DE RAYOS X DE OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	197
FIGURA 175. PANTALLA DE REGISTRO DE RAYOS X EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	198
FIGURA 176. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE RAYOS X EN OBSERVACIÓN, INGRESO Y MEDIO INGRESO PARA USUARIO MÉDICO. ....	198
FIGURA 177. RUTA DE ACCESO A INVENTARIO PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	199
FIGURA 178. RUTA DE ACCESO A INVENTARIO PARA USUARIO DE FARMACIA. ....	199
FIGURA 179. TABLA PRINCIPAL DE INVENTARIO. ....	200
FIGURA 180. TABLA DE DETALLES POR LOTE. ....	201
FIGURA 181. PANTALLA PARA EL CAMBIO DE UBICACIÓN.....	201
FIGURA 182. PANTALLA PARA EL REGISTRO DE SALIDA DE INVENTARIO. ....	202

FIGURA 183. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO. ....	203
FIGURA 184. SOLICITUD DE EXÁMENES DE ULTRASONOGRAFÍA .....	204
FIGURA 185. SOLICITUD DE EXÁMENES DE RAYOS X.....	204
FIGURA 186. NOTIFICACIÓN DE INVENTARIO BAJO .....	205
FIGURA 187. TABLA DE INVENTARIO BAJO .....	205
FIGURA 188. NOTIFICACIÓN DE LOTES PRÓXIMOS A VENCER. ....	206
FIGURA 189. NOTIFICACIÓN DE LOTES VENCIDOS.....	206
FIGURA 190. NOTIFICACIÓN DE ASIGNAR NOTIFICACIÓN .....	206
FIGURA 191. NOTIFICACIÓN DE REQUISICIONES RECIBIDAS .....	207
FIGURA 192. RUTA DE ACCESO DE PACIENTES PARA USUARIO DE RECEPCIÓN.....	207
FIGURA 193. RUTA DE ACCESO DE CLIENTES PARA USUARIO DE FARMACIA.....	207
FIGURA 194. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVO PACIENTE/CLIENTE. ....	208
FIGURA 195. TABLA PRINCIPAL DE PACIENTES/CLIENTES .....	209
FIGURA 196. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PACIENTES/CLIENTES .....	210
FIGURA 197. INFORMACIÓN DETALLADA DE SERVICIOS MÉDICOS DE PACIENTE/CLIENTE.....	211
FIGURA 198. INFORMACIÓN DETALLADA DE EVALUACIONES DE PACIENTE/CLIENTE.....	212
FIGURA 199. INFORMACIÓN DETALLADA DE DATOS PERSONALES DE PACIENTE/CLIENTE.....	213
FIGURA 200. RUTA DE ACCESO DE PARÁMETROS.....	214
FIGURA 201. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVO PARÁMETRO. ....	215
FIGURA 202. TABLA PRINCIPAL DE PARÁMETROS .....	216
FIGURA 203. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PARÁMETROS.....	217
FIGURA 204. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE PARÁMETROS.....	218
FIGURA 205. RUTA DE ACCESO DE PEDIDOS PARA USUARIO DE RECEPCIÓN. ....	219
FIGURA 206. RUTA DE ACCESO DE PEDIDOS PARA USUARIO DE FARMACIA .....	219
FIGURA 207. DATOS DE COMPRA PARA UN PEDIDO .....	220
FIGURA 208. PANEL PARA AGREGAR PRODUCTO POR MEDIO DE CÓDIGO. ....	221
FIGURA 209. PANEL PARA AGREGAR PRODUCTOS POR NOMBRE.....	221

FIGURA 210. TABLA PRINCIPAL DE PEDIDO. ....	222
FIGURA 211. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PEDIDOS.....	223
FIGURA 212. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE PEDIDO.....	223
FIGURA 213. PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS POR CADA PRODUCTO.....	224
FIGURA 214. TABLA PRINCIPAL DE PEDIDOS CONFIRMADOS.....	225
FIGURA 215. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE COMPRAS .....	226
FIGURA 216. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS.....	227
FIGURA 217. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE SALIDAS.....	227
FIGURA 218. PANEL DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPRA. ....	228
FIGURA 219. RUTA DE ACCESO DE PRESENTACIONES.....	228
FIGURA 220. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVA PRESENTACIÓN. ....	229
FIGURA 221. TABLA PRINCIPAL DE PRESENTACIONES. ....	229
FIGURA 222. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PRESENTACIONES. ....	230
FIGURA 223. PANTALLA DE INFORMACIÓN DETALLADA DE PRESENTACIONES. ....	231
FIGURA 224. RUTA DE ACCESO DE PRODUCTOS. ....	232
FIGURA 225. PANTALLA DE REGISTRO DE PRODUCTOS (PASO 1).....	233
FIGURA 226. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVA DIVISIÓN.....	234
FIGURA 227. PANTALLA DE REGISTRO DE PRODUCTOS (PASO 2).....	235
FIGURA 228. BARRA DE OPCIONES DE REGISTRO DE PRODUCTOS. ....	236
FIGURA 229. PANEL DE REGISTRO DE NUEVA PRESENTACIÓN DESDE PRODUCTOS.....	236
FIGURA 230. PANEL DE REGISTRO DE NUEVA CATEGORÍA DESDE PRODUCTOS.....	237
FIGURA 231. PANEL DE REGISTRO DE NUEVO FABRICANTE DESDE PRODUCTOS. ....	238
FIGURA 232. PANEL DE REGISTRO DE NUEVA DIVISIÓN DESDE PRODUCTOS. ....	238
FIGURA 233. PANEL DE REGISTRO DE NUEVA UNIDAD DESDE PRODUCTOS.....	239
FIGURA 234. PANEL DE REGISTRO DE NUEVO COMPONENTE DESDE PRODUCTOS.....	240
FIGURA 235. TABLA PRINCIPAL DE PRODUCTOS. ....	240
FIGURA 236. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PRODUCTOS. ....	241

FIGURA 237. PANEL DE INFORMACIÓN DETALLADA DE DIVISIONES EN PRODUCTOS.....	242
FIGURA 238. PANEL DE INFORMACIÓN DETALLADA DE COMPONENTES EN PRODUCTOS. ....	243
FIGURA 239. PANEL DE INFORMACIÓN GENERAL DE PRODUCTOS.....	243
FIGURA 240. RUTA DE ACCESO A PROVEEDORES. ....	245
FIGURA 241. PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES.....	245
FIGURA 242. TABLA PRINCIPAL DE PROVEEDORES.....	246
FIGURA 243. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE PROVEEDORES.....	247
FIGURA 244. PANEL DE VISITADORES EN PROVEEDORES.....	248
FIGURA 245. PANEL DE PRODUCTOS EN PROVEEDORES.....	248
FIGURA 246. PANEL DE INFORMACIÓN GENERAL DE PRODUCTOS.....	249
FIGURA 247. TABLA PRINCIPAL DE VISITADORES.....	250
FIGURA 248. PANTALLA DE REGISTRO DE NUEVO VISITADOR.....	251
FIGURA 249. RUTA DE ACCESO A RAYOS X. ....	251
FIGURA 250. PANTALLA DE REGISTRO DE RADIOGRAFÍAS.....	252
FIGURA 251. TABLA PRINCIPAL DE RAYOS X.....	252
FIGURA 252. BARRA DE OPCIONES PRINCIPAL DE RAYOS X.....	253
FIGURA 253. RUTA DE ACCESO A REACTIVOS. ....	254
FIGURA 254. PANTALLA DE REGISTRO DE REACTIVOS .....	254
FIGURA 255. TABLA PRINCIPAL DE REACTIVOS. ....	255
FIGURA 256. BARRA PRINCIPAL DE OPCIONES DE REACTIVOS. ....	256
FIGURA 257. INFORMACIÓN DETALLADA DE REACTIVOS. ....	257
FIGURA 258. PANEL PARA EDITAR LA EXISTENCIA DE REACTIVOS.....	259

## Introducción

El presente documento muestra el correcto uso del Sistema Informático para la Administración de Áreas operativas del Grupo Promesa Divino Niño, en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente. Es preciso que antes de hacer uso del sistema y de cualquiera de sus funciones se lean las indicaciones mencionadas en este manual, de manera que la información ingresada proporcione los mejores resultados posibles.

En él se detallan los tipos de usuario que pueden acceder al sistema y las operaciones que cada uno puede realizar según fue asignado, también se indican las rutas de acceso por medio de la utilización del menú principal y otros elementos que componen las pantallas con la que se trabajará, como lo son el menú superior con sus diferentes opciones, las tablas que contienen los registros ingresados y formularios, determinando el tipo de información que puede ser ingresada en cada caso.

Para comodidad al momento de la lectura al Sistema Informático para la Administración de Áreas operativas del Grupo Promesa Divino Niño, en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, se llamará bajo el nemotécnico Blissey o la palabra sistema.



## Objetivos

### General

- Explicar el correcto uso del Sistema Informático para la Administración de Áreas operativas del Grupo Promesa Divino Niño, en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

### Específicos

- Guiar a los usuarios en el llenado de los diferentes formularios contenidos en el sistema.
- Establecer los principales lineamientos a seguir, para realizar un correcto uso del sistema.
- Brindar asistencia oportuna ante cualquier duda relacionada con el uso del sistema.

## Entidades relacionadas

En el libro Fundamentos de las bases de datos define el concepto de entidad como: un objeto o cosa en el mundo real que es distinguible de otros objetos, sabiendo que es una entidad define el concepto de relación que es: una asociación entre varias entidades.

Para que un sistema informático funcione de manera correcta hace uso de las relaciones y Blissey no es la excepción. Las diferentes partes que forman el sistema están relacionadas entre sí, lo que permite ver información de manera congruente, sin embargo, hace necesario que cierta información ya exista antes de usar algunos elementos del sistema, por ejemplo: Para crear un nuevo producto en la farmacia, se requiere que antes ya existan las presentaciones, categorías, fabricantes, entre otros. Debido a esto en el presente manual se indica si es necesario que una entidad exista antes de usar algún elemento del sistema. Tenga en cuenta que, si una entidad es necesaria, se convierte en obligatoria y no será posible seguir trabajando sin la creación de esta.

## Usuario administrador

El usuario administrador es un rol que puede ser aplicado a cualquier tipo de usuario, su función principal es llevar el control de los demás usuarios del sistema y elaborar los respaldos de la base de datos.

En Blissey es posible tener más de un usuario administrador, sin embargo, no se recomienda que se les asigne este rol a todos para mantener la integridad de la información. Sólo el administrador puede crear otros usuarios y darles de baja en el sistema.

El rol de administrador puede ser modificado en cualquier momento, pero siempre es necesario que exista al menos un administrador o ya no será posible crear nuevos usuarios.

En este manual se indicará las funciones a las que puede acceder el administrador.

## Tipos de usuarios

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, define como usuario a aquél que usa algo, por tanto, en este manual llamaremos usuarios a aquellas personas que tengan un contacto directo con Blissey.

Para que el uso del sistema sea lo más cómodo posible, se han dividido todas sus funciones en tipos de usuarios, estos cumplen tareas específicas que pueden o no ser compartidas con otros usuarios. Blissey clasifica ocho tipos diferentes de usuarios los cuales son:

1. Enfermería
2. Farmacia
3. Laboratorio clínico
4. Médico
5. Rayos X
6. Recepción
7. TAC
8. Ultrasonografía

### Enfermería

Sus funciones se limitan a la toma de signos vitales de parte de los pacientes y a llevar el cumplimiento de medicamento de los pacientes hospitalizados.

## Farmacia

Este usuario es de uso exclusivo en el área de farmacia del Grupo Promesa sus funciones más importantes son: hacer pedidos, ventas, ver el inventario, entre otras.

## Laboratorio clínico

Encargado de la evaluación de los exámenes clínicos y del banco de sangre, también es el encargado de crear y configurar los diferentes exámenes que se manejarán en el Grupo Promesa.

## Médico

Se encarga de las consultas y llevar el control de la evolución de los pacientes hospitalizados.

## Rayos X

Se encarga únicamente de la evaluación de los exámenes de Rayos X.

## Recepción

Es el usuario que dispone de más funciones dentro del sistema siendo las más importantes: Registro de pacientes, hospitalización, control del botiquín hospitalario, petición de exámenes de laboratorio clínico, radiografías, ultrasonografía, tomografías. Este usuario a su vez puede realizar en medida limitada las funciones de enfermería y de farmacia.

## TAC

Usuario encargado de la evaluación de las tomografías axiales computarizadas.

## Ultrasonografía

Sus funciones se limitan a evaluar las ultrasonografías en el sistema informático.

Es importante aclarar que el tipo de usuario es solicitado al momento de crearlo en el sistema y una vez seleccionado ya no podrá ser modificado en el futuro. Es importante que esté completamente seguro de que ese será el tipo de usuario que mejor representa las tareas que realizará en Blissey.

En este manual se indicará las funciones a las que puede acceder cada tipo de usuario, en algunos casos estas son exclusivas y en otros pueden tener un uso limitado según sea el usuario.

## Interfaz de usuario

La interfaz de usuario son los elementos con los cuales una persona se puede comunicar con un computador. Blissey ha sido diseñado para que cada usuario se sienta más cómodo a la hora de realizar sus tareas.

La estructura básica de la interfaz de usuario de Blissey se divide en tres partes:

1. Barra de menú
2. Barra de opciones y notificaciones
3. Área de trabajo

### Barra de menú

Ubicada en la parte izquierda de la pantalla, en ella se encuentran todos los elementos a los cuales se puede acceder en el sistema.

Divide las entidades en grupos para formar un árbol de tareas donde fácilmente se puede acceder a cualquier parte del sistema. Este elemento es diferente según el tipo de usuario

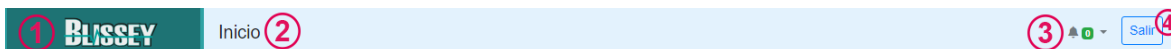
que tenga, algunos pueden acceder a más funciones según los permisos dados a cada usuario. Ver *Figura 1*.



*Figura 1.* Barra de menú.

## Barra de opciones y notificaciones

Ubicada en la parte superior del sistema y se divide en cuatro partes. Ver *Figura 2*.



*Figura 2.* Barra de opciones y notificaciones.

1. Título
2. Menú de opciones
3. Notificaciones
4. Cerrar sesión

## Título

En esta parte se muestra el nombre de la sección del sistema en la que está trabajando. Al hacer clic en él podrá ver el listado de elementos en esa pantalla.

### Menú de opciones

Este menú cambia según la sección del sistema en la que está trabajando, por tanto, es posible que en algunas pantallas no sea posible acceder al menú.

Desde este menú se podrán crear nuevos elementos, ver la ayuda, entre otras funciones; según sea la pantalla en la que se encuentre.

### Notificaciones

Ubicadas en la parte superior derecha del menú de opciones, son avisos a los que pueden acceder todos los usuarios excepto los médicos y enfermería, en los cuales se les informa los productos que están cercanos a vencer, los productos que tienen un stock bajo, los exámenes pendientes de evaluar, entre otras alertas. Dichas notificaciones no son en tiempo real, por lo que será necesario actualizar la página del navegador para que ellas se actualicen también.

### Cerrar sesión

Es un botón ubicado a la par de las notificaciones y con él puede cerrar la sesión de usuario en el sistema.

### Área de trabajo

Ocupa el mayor espacio visual del sistema y es desde acá que se trabaja cada una de las funciones que ofrece Blissey, ver *Figura 3*. Él área de trabajo cambia según la sección en la que se esté trabajando.

Agenda

jue. 23/5	vie. 24/5	sáb. 25/5	dom. 26/5	lun. 27/5

Hospitalizados

Solicitud de Laboratorio clínico

Cordova Merino, Ashley Nicolle	Evaluando
Bonilla Segovia, Byron de Jesús	Evaluando
Mendez Tenorio, Carolina del Carmen	Listo
Melendez Gutierrez, Debora Cecilia	Listo
Gonzales Martínez, Iris Nuvia	Listo
Ramírez Medrano, José Balmore	Evaluando
Orellana Palacios, Obed Isai	Evaluando
Henríquez Martínez, Rolando José	Listo



GRUPO PROMESA

DIVINO NIÑO

Figura 3. Área de trabajo.

## Páginas principales

En Blissey se le denomina páginas principales a las pantallas donde se listan los registros de cada sección. En la mayoría de los casos las páginas principales siguen el mismo patrón de diseño, cambiando únicamente su contenido. Ver *Figura 4*. Los elementos que forma parte de estas pantallas son:

Mostrar 10 registros 1

2 Buscar:

#	Apellido	Nombre	3 Sexo	Edad	Teléfono	Opciones
1	Aguillón Cuellar	Nadine Nayely	Femenino	29 años	7654-3456	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
2	Bonilla Segovia	Byron de Jesús	Masculino	8 años	3434-5677	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
3	Cordova Merino	Ashley Nicolle	Femenino	2 años	2334-3434	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
4	Gonzales Martínez	Iris Nuvia	Masculino	0 años	7463-5383	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
5	Granadeño Saldivar	Gabriel Abraham	Masculino	28 años	7654-5676	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
6	Henríquez Martínez	Rolando José	Masculino	55 años	7656-7865	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
7	Melendez Gutierrez	Debora Cecilia	Masculino	51 años	7654-5678	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
8	Mendez Tenorio	Carolina del Carmen	Femenino	31 años	7654-3456	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
9	Merino Amaya	Eusebio Luis	Masculino	49 años	6543-2345	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
10	Montes Avalos	Morgiana del Carmen	Masculino	20 años	7654-3456	<span style="color: blue;">i</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>

Mostrando del 1 hasta 10 de 19 registros

4
Anterior
1
2
Siguiente

Figura 4. Pantalla de páginas principales.



1. **Mostrar registros:** Desde esta opción es posible indicar cuantos registros desea visualizar en la tabla.
2. **Buscar:** Es un campo que permite realizar una búsqueda en cualquier columna de la tabla.
3. **Tabla:** En ella se listan todos los registros.
4. **Paginador:** Hay casos en los que la información es demasiada para ser mostrada en una sola pantalla, es por lo que se hace uso del Paginador que divide el contenido en diferentes páginas a las cuales se puede acceder únicamente dando clic en ellas.

## Papeleras de reciclaje

En la mayoría de los casos Blissey no permite borrar inmediatamente los registros que poseen. Si no que los envía antes a la papelera de reciclaje, que es el sitio donde se encuentran los registros inactivos del sistema.

Los registros en papelera pasan a estar inactivos y en caso de vincularse a otro elemento no será posible visualizarlo en las listas.

## Ingresa a papelera

Para acceder a la papelera de reciclaje dar clic en la Barra de opciones > Ver > Papelera.

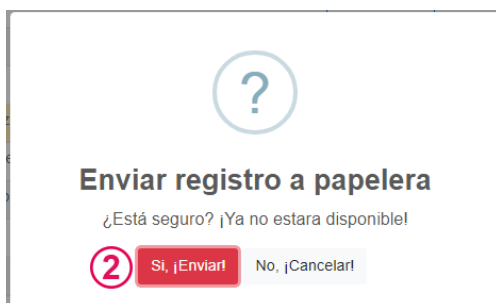
## Enviar registro a papelera.

1. Desde la pantalla principal dar clic en el botón rojo Enviar a papelera. Ver *Figura 5*.

#	Apellido	Nombre	Sexo	Teléfono	Tipo	Opciones
1	Cornejo Reyes	Radiología	Masculino	2343-2323	Rayos X	  
2	Flores	Laboratorio Clínico	Masculino	7546-7765	Laboratorio	   1
3	Fuentes Boltro	Enfermería	Femenino	4345-6546	Enfermería	  

*Figura 5.* Pantalla enviar registro a papelera.

2. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón rojo Si, ¡Enviar!, y el registro será enviado a la papelera. Ver *Figura 6*.



*Figura 6.* Pantalla mensaje para enviar registro a papelera.

### Restaurar un registro que está en papelera

Restaurar un registro consiste en sacarlo de la papelera y que este vuelva a estar activo en el sistema, es de utilidad cuando se ha enviado a papelera un registro de forma accidental, para ello:

1. Dar clic en el botón verde Restaurar. Ver. *Figura 7*.

#	IF	Apellido	Nombre	Sexo	Edad	Teléfono	Opciones
1		Aguillón Cuellar	Nadine Nayely	Femenino	29 años	7654-3456	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>
2		Bonilla Segovia	Byron de Jesús	Masculino	8 años	3434-5677	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>
3		Cordova Merino	Ashley Nicolle	Femenino	2 años	2334-3434	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✖"/>

*Figura 7.* Pantalla restaurar registro de papelera.

2. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón azul Si, ¡Restaurar!, y el registro será enviado a la página principal. Ver *Figura 8*.



Figura 8. Pantalla de mensaje para restaurar de papelera.

### Eliminar un registro que está en papelera

Ya en papelera es posible eliminar de forma permanente un registro siempre y cuando no se encuentre asociado a otro elemento, para ello:

Ir a la papelera. Ver

1. *Figura 9.*

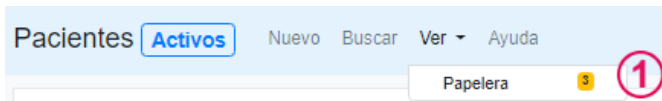


Figura 9. Barra de menús opción papelera.

Buscar el registro. Ver

2. *Figura 10.*



Figura 10. Barra de búsqueda.

Dar clic en el botón rojo Eliminar. Ver

3. *Figura 11.*

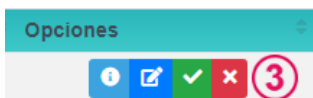
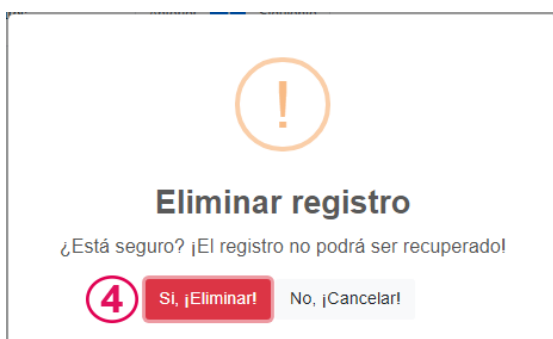


Figura 11. Botones de opciones.

4. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón rojo Si, ¡Eliminar!, y el registro será REMOVIDO PARA SIEMPRE del sistema. Ver *Figura 12*.



*Figura 12.* Pantalla de mensaje para eliminar registro.

No todos los registros son posibles de eliminar, para ello el sistema lo indica con un botón con un signo de prohibición, por esto se recomienda eliminar la información solo si de verdad es necesario o contactar con el equipo técnico para más detalles. Ver *Figura 13*.



*Figura 13.* Botones de opciones.

## Usuarios

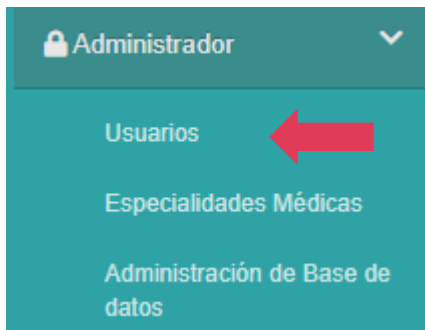
Ruta de acceso:

Primera vez:

En la barra de direcciones del navegador digitar: *[dominio]/blissey/public*

En cualquier otro caso:

En la barra de menú: Administrador > Usuarios. Ver *Figura 14*.



*Figura 14. Ruta de acceso a usuarios*

**Permisos:** Cualquier usuario con el atributo de administrador puede acceder a esta opción.

Son las personas que harán uso del sistema. Toda persona que vaya a trabajar directamente con el sistema debe tener su propio usuario.

El usuario es personal y no debe ser compartido por nadie más ya que poseen permisos específicos según la tarea que cada usuario realizará.

### Crear usuario

Para trabajar en el sistema es necesario que exista al menos un usuario de tipo administrador. Cuando se ingresa por primera vez al sistema se le pide que se cree el primer usuario.

Para crear un nuevo usuario en la pantalla principal de usuarios dar clic en Barra de opciones > Nuevo. Si es el primer usuario del sistema, el solo accederá hasta la pantalla de crear usuarios.

La pantalla para crear un usuario nuevo se divide en tres pasos. La información que solicita cada paso es la siguiente:

## Paso 1: Datos personales

Solicita información personal del usuario, los elementos que aparecen en este paso son (ver Figura 15):

Usuarios **Nuevo** Nuevo ▾

Paso 1 Paso 2 Paso 3  
Datos personales Datos de usuario Datos de especialidad

### Datos Personales

Nombre \*  ①

Apellido \*  ②

Sexo \* ☒ Masculino ☐ Femenino ③

Fecha de nacimiento \*  ④

DUI \*  ⑤

Dirección \*  ⑥

Teléfono  ⑦

Solamente los números de teléfono agregados a la tabla serán almacenados.

Teléfono	Acción
7658-4343	⑧ <input type="button" value="✖"/>

Anterior Siguiente **Guardar** Cancelar

Figura 15. Pantalla de registro de usuarios (Datos personales).

1. **Nombre:** Es el nombre real de la persona a la que representa el usuario. Obligatorio.
2. **Apellido:** Es el apellido real de la persona a la que representa el usuario. Obligatorio.
3. **Sexo:** Sexo de la persona. Obligatorio.
4. **Fecha de nacimiento:** Fecha en la que nació la persona. Obligatorio.
5. **DUI:** Número Único de Identificación de la persona. Obligatorio.
6. **Dirección:** Dirección donde la persona reside. Obligatorio.

7. **Teléfono:** Para agregar el número de teléfono de la persona, digitar el número en el campo de texto y dar clic en el botón azul Guardar a la derecha del campo. Únicamente los números que se encuentren en la tabla serán almacenados; Una persona puede guardar más de un número de teléfono. Opcional.
8. **Tabla de números de teléfono:** Acá se muestran los números de teléfonos que le han sido asignados al usuario. Para eliminar un número de teléfono únicamente dar clic en el botón rojo Remove a la derecha del número de teléfono.

Luego de haber ingresado los datos obligatorios dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 2.

#### Paso 2: Datos de usuario

En el paso 2 se ingresa la información del usuario del sistema, ya no de la persona. Los elementos que aparecen en este paso son (ver Figura 16):

La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro de usuarios, específicamente el paso 2: Datos de usuario. La interfaz tiene una barra superior con el título 'Usuarios' y un botón 'Nuevo'. Debajo hay una barra de progreso con tres pasos: Paso 1 (Datos personales), Paso 2 (Datos de usuario) y Paso 3 (Datos de especialidad). El Paso 2 está activo. El formulario principal se titula 'Datos del Usuario' y contiene los siguientes campos:

- Usuario \***: Un campo de texto con un ícono de persona a la izquierda. Está etiquetado con el número 1.
- Foto**: Un campo con el texto 'Seleccionar Archivo' y un botón 'Elegir' a la derecha. Está etiquetado con el número 5.
- Correo \***: Un campo de texto con un ícono de correo a la izquierda. Está etiquetado con el número 2.
- Tipo de usuario \***: Un menú desplegable con la opción 'Gerencia' seleccionada. Está etiquetado con el número 3.
- Rol \***: Un menú desplegable con las opciones 'Administrador' y 'Ninguno'. Está etiquetado con el número 4.

En el centro de la interfaz hay una alerta azul con un ícono de exclamación y el texto 'No hay Imagen', etiquetada con el número 6. En la parte inferior derecha hay una barra de navegación con los botones 'Anterior', 'Siguiente', 'Guardar' (destacado en azul) y 'Cancelar'.

Figura 16. Pantalla de registro de usuarios (Dato de usuario).

1. **Usuario:** Es el nombre con el que se llamará al usuario en un sistema, este no necesita ser un nombre real, puede ser un apodo o una palabra sencilla de recordar

por la persona. Obligatorio. El nombre de usuario debe ser mayor a cuatro caracteres.

2. **Correo:** Es la dirección de correo electrónico del usuario. Esta debe ser real y se tiene que garantizar de que sea posible acceder a ella ya que es necesaria al momento de recuperar la contraseña si es que esta la ha olvidado. Cuando se crea un usuario se le asigna automáticamente el correo como contraseña, por lo que es importante que recuerde cuál es su correo. Obligatorio.
3. **Tipo de usuario:** Es la clase de usuario que se tendrá. Ver Tipo de usuario para más información. Obligatorio. Al guardar el tipo de usuario este ya no se podrá modificar en el futuro.
4. **Rol:** Se indica si el usuario tendrá permisos de administrador. Ver Usuario administrador para más información. Se recomienda que NO se le asigne el rol de administrador a todos los usuarios. Obligatorio.
5. **Foto:** Para personalizar la barra de menú es posible agregar una foto del usuario. Opcional.
6. **Vista preliminar de la foto:** Aquí podrá verse la imagen que ha seleccionado como foto.

Luego de haber ingresado los datos hacemos clic en el botón Siguiente para ir al paso 3.

### Paso 3: Datos de la especialidad

Este paso varía según el tipo de usuario que se haya seleccionado en el paso 2. Si se ha seleccionado los tipos de usuario de Recepción o de Enfermería se salta este paso. Los elementos que le aparecen a los otros usuarios son (ver Figura 17):



Figura 17. Pantalla de registro de usuario (Datos de profesión).

1. **Junta de vigilancia:** Es el número de la junta de vigilancia del usuario. Obligatorio para Farmacia, Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, Rayos X y TAC.
2. **Honorarios por consulta:** Es el valor que recibe el médico como honorarios por cada consulta o intervención médica que hace. Este campo es obligatorio y único de los médicos.
3. **Comisión al hospital por consulta:** Es el valor que recibe el hospital como comisión por cada consulta que realiza un médico en las instalaciones. Este campo es obligatorio y único de los médicos. La suma de los honorarios y la comisión del hospital es lo que se le cobrará por consulta al paciente.
4. **Firma:** Para imprimir algunos documentos es necesario que se guarde una imagen de la firma del usuario. Obligatorio en Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, TAC y Rayos X.

5. **Vista preliminar de la firma:** Aquí se mostrará una miniatura de la imagen seleccionada por firma.
6. **Sello:** Para imprimir algunos documentos es necesario que se guarde una imagen del sello del usuario. Obligatorio en Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, TAC y Rayos X.
7. **Vista preliminar del sello:** Aquí se mostrará una miniatura de la imagen seleccionada por sello.
8. **Especialidad médica:** Para el caso de los médicos que son especialistas en una o más áreas de la medicina se puede agregar dicha especialidad médica. Únicamente de la lista se selecciona la especialidad y se da clic en el botón azul Guardar para agregarla a la tabla. Opcional en Médico. Si la especialidad no se encuentra en la lista, se puede agregar desde la barra de opciones.
9. **Tabla de especialidades médicas:** Aquí se muestran las especialidades médicas agregadas al usuario, para eliminar una especialidad agregada, dar clic en el botón rojo Remover a la derecha de la especialidad.

Luego de haber ingresado la información requerida y revisar que todo está correcto, dar clic botón Guardar.

#### Barra de opciones

Las opciones a las que se puede acceder desde la pantalla crear un nuevo usuario son:

#### *Crear especialidad médica*

Desde la pantalla de crear usuario se puede crear también una nueva especialidad médica; Ver especialidad médica para más información.

1. Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Especialidad médica. Ver Figura 18.

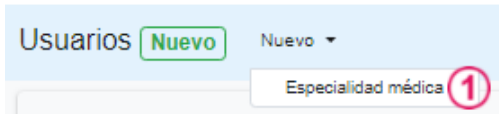


Figura 18. Barra de opciones de pantalla de registro de usuario.

En la ventana emergente (ver Figura 19) llenar los siguientes campos:

Figura 19. Registro de especialidad médica en registro de usuario.

- a. **Nombre:** Es el nombre que tendrá la especialidad médica a crear. Obligatorio.

2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

## Página principal de usuarios

En esta pantalla muestra el listado de usuarios registrados. Ver Páginas principales para más información.

## Elementos

La información que muestra la tabla es (ver Figura 20):

#	Apellido	Nombre	Sexo	Teléfono	Tipo	Opciones
1	Cornejo Reyes	Samuel Andrés	Masculino	2343-2323	Rayos X	

Figura 20. Tabla principal de usuario.

1. Número correlativo.
2. Apellido real del usuario.
3. Nombre real del usuario.
4. Sexo.
5. Teléfono.
6. Tipo de usuario.
7. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de usuario para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar usuario para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

#### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de usuario son (ver Figura 21):

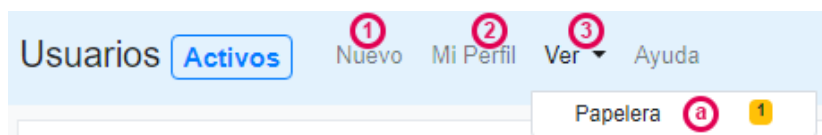


Figura 21. Barra de opciones principales de usuario.

1. **Nuevo:** Ver crear un nuevo usuario para más información.
2. **Mi perfil:** Ver información detallada de usuario para más información.
3. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.

- a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Editar usuario

Es posible editar la información de un usuario, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear usuario, pero no es posible modificar el tipo de usuario.

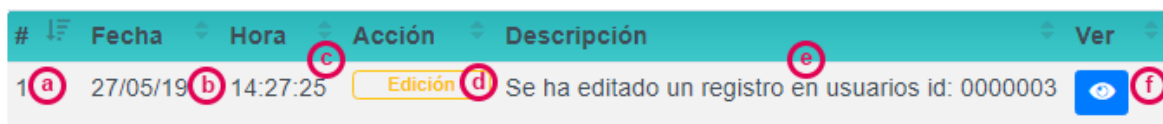
### Información detallada de usuario

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los usuarios de lo que se muestra en la página principal. La pantalla cambia el contenido que muestra dependiendo si es el usuario con sesión activa o solo el administrador.

### Elementos

Esta pantalla es también llamada Mi Perfil, si el usuario activo ingresa a ver su información detallada. Los elementos que contiene esta vista son:

**Tabla de historial:** Esta tabla detalla los eventos realizados por el usuario en el sistema (ver Figura 22). Únicamente es visible para el usuario activo.




#	Fecha	Hora	Acción	Descripción	Ver
1 <b>a</b>	27/05/19 <b>b</b>	14:27:25 <b>c</b>	Edición <b>d</b>	Se ha editado un registro en usuarios id: 0000003	 <b>f</b>

Figura 22. Tabla de historial de usuario.

Lo elementos que contiene la tabla son:

- a. Número correlativo.
- b. Fecha que ocurrió el evento.

- c. Hora a la que ocurrió el evento.
- d. Acción. Indica el tipo de acción realizada. Ver Historial para más información.
- e. Descripción del evento.
- f. Ver el registro.

2. **Datos personales del usuario:** Detalla los datos personales del usuario, esta información es visible por cualquiera con permiso de administrador. Los datos mostrados son (ver *Figura 23*):

Datos Personales



Nombre Completo

Lab. Clínico Henríquez Merino

h

Fecha de Nacimiento

17 de febrero de 2018

1 años

i

Sexo

Masculino

j

Número de DUI

23456454-3

k

Número de Teléfono

2328-3453

4565-4323

l

Dirección

Agua Caliente, San Vicente

m

*Figura 23.* Datos personales de usuario.

- g. Foto de perfil.
- h. Nombre completo real.
- i. Fecha de nacimiento y edad.
- j. Sexo.
- k. Número de DUI.
- l. Números de teléfono.
- m. Dirección.

3. **Datos profesionales:** Muestra los datos de la profesión del usuario, esta información es visible para cualquiera con permiso de administrador, sin embargo, no está disponible en recepcionistas, farmacia y enfermería, ver *Figura 24*. La información que se muestra es:

The screenshot shows a web form titled "Datos de Profesionales". It contains the following elements:

- A label "Número de Junta de Vigilancia" followed by the value "43354". A red circle with the letter "n" is placed to the right of this value.
- A label "Firma y Sello" above a blue ink signature and a circular blue medical seal. The seal features a caduceus and the text "CLINICALLY PROVEN" and "KORF". A red circle with the letter "o" is placed to the left of the signature, and a red circle with the letter "p" is placed to the right of the seal.

*Figura 24.* Datos profesionales de usuario.

- n. Número de junta de vigilancia.
- o. Especialidad médica. Disponible solo en usuarios de tipo médico.

p. Subespecialidades médicas. Disponible solo en usuarios de tipo médico.

4. **Datos de usuario:** Es la información que identifica al usuario en el sistema. Los datos que muestra son (ver *Figura 25*):

The image shows a web form titled "Datos de Usuario". It contains five rows of user information, each with a red circular icon to its right. The first row is "Nombre de Usuario" with the value "HqzMer" and icon 'q'. The second row is "Rol de usuario" with a blue button labeled "Administrador" and icon 'r'. The third row is "Tipo de usuario" with a green button labeled "Laboratorio" and icon 's'. The fourth row is "Correo Electrónico" with the value "opsa.al.el@gmail.com" and icon 't'. The fifth row is "Estado" with a green button labeled "Activo" and icon 'u'.

Datos de Usuario	
Nombre de Usuario	HqzMer
Rol de usuario	Administrador
Tipo de usuario	Laboratorio
Correo Electrónico	opsa.al.el@gmail.com
Estado	Activo

*Figura 25.* Datos de usuario.

q. Nombre de usuario. Disponible únicamente en mi perfil, es decir, aunque un usuario tenga permiso de administrador, solo podrá ver su propio nombre de usuario y no el de los demás.

r. Rol de usuario. Disponible únicamente para usuarios administradores.

s. Tipo de usuario.

t. Correo electrónico.

u. Estado.



## Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de usuario son (ver *Figura 26*):



*Figura 26.* Barra de opciones de información detallada de usuario.

1. **Editar:** Modificar la información del usuario. Ver editar usuario para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera al usuario. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.
5. **Contraseña.** Ver Contraseña.

## Contraseña

Cada usuario debe tener una contraseña, con la que pueda acceder y proteger su información en el sistema. Cuando se crea el usuario, el sistema le asigna por defecto como contraseña la dirección de correo electrónico, por ello se recomienda que se cambie la contraseña inmediatamente ingresa al sistema.

## Cambiar la contraseña

Si la contraseña es la misma que el correo, se indica con un signo a la par del botón. Para cambiar la contraseña seguir los siguientes pasos:

1. Desde Mi perfil.
2. Dar clic en Barra de opciones > Contraseña.
3. En la ventana emergente le solicita que llene los siguientes campos (ver Figura 27):

Figura 27. Pantalla cambiar contraseña.

- a. **Contraseña actual:** Contraseña que utiliza el usuario para ingresar a su cuenta.
- b. **Contraseña nueva:** Contraseña por la que desea reemplazar la actual. Debe ser mayor a 6 caracteres.
- c. **Repetir la contraseña nueva:** Ingresar nuevamente la nueva contraseña.

Una vez ingresada la información requerida dar clic en el botón azul Cambiar.

## Recuperar contraseña

Es posible que se presente el caso en que el usuario olvidó la contraseña con la que accede al sistema, en caso de dicha situación, es posible cambiar la contraseña por una nueva. Para realizar este proceso es necesario seguir los pasos detallados a continuación:

1. Desde la pantalla de acceso al sistema (ver *Figura 28*).
2. Dar clic en el botón Olvidé mi contraseña.

*Figura 28.* Pantalla de acceso al sistema.

3. En la pantalla Recupera tu cuenta llenar el siguiente campo (ver *Figura 29*):

*Figura 29.* Pantalla de recuperar contraseña.

- a. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del usuario que no recuerda la contraseña. Es importante aclarar que el correo debe ser el

mismo que tiene guardado el usuario en el sistema, si el correo no es el mismo NO funcionará.

4. Dar clic en el botón azul Enviar.
5. Desde el navegador acceder a la cuenta de correo electrónico del usuario, donde se le ha enviado un correo mediante el cual podrá cambiar la contraseña.
6. Abrir el correo que fue enviado por blisseysystem@gmail.com.

En el correo dar clic al botón azul Recuperar contraseña. Ver Figura 30.

**Hola**

Estás recibiendo este correo porque hiciste una solicitud de recuperación de contraseña para tu cuenta.

Recuperar contraseña

7

Si no realizaste esta solicitud, no se requiere realizar ninguna otra acción.

Saludos, Blissey

*Figura 30.* Correo de recuperación de contraseña.

7. En la pantalla Recuperar contraseña, ingresar los siguientes campos. Ver *Figura 31*:



El formulario tiene un título "Recuperar contraseña" en azul. Debajo hay tres campos de texto: "Correo electrónico" con una etiqueta roja "a", "Contraseña" con una etiqueta roja "b", y "Confirmar contraseña" con una etiqueta roja "c". En la parte inferior izquierda hay un botón azul "Restablecer" con una etiqueta roja "9", y a la derecha un enlace "Inicio" en azul.

*Figura 31.* Pantalla de cambiar contraseña.

- a. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del usuario que no recuerda la contraseña.
  - b. **Contraseña:** Contraseña con la que desea reemplazar la actual. Debe ser mayor a 6 caracteres.
  - c. **Confirmar contraseña:** Ingresar nuevamente la nueva contraseña.
8. Dar clic en el botón azul Cambiar.
  9. En la pantalla donde se le confirma que el proceso fue realizado exitosamente, dar clic en el botón Ir a inicio.

## Sesiones de usuario

Se le llama así al instante en el que el usuario hace uso del sistema informático, gracias a las sesiones le es posible al sistema identificar con que persona está interactuando.

### Inicio de sesión

Para iniciar una sesión se deben seguir los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla de acceso al sistema. Ver *Figura 32*.

A screenshot of a login screen titled "Bienvenido". It features two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Ingresar" and a link labeled "Olvidé mi contraseña". Red circles with letters 'a', 'b', and '3' are placed over the "Usuario" field, the "Contraseña" field, and the "Ingresar" button respectively.

Figura 32. Pantalla de acceso al sistema.

2. Ingresar los campos solicitados:

- a. **Usuario:** Nombre con el que se identifica al usuario que hace uso del sistema.
- b. **Contraseña:** Contraseña asociada al usuario que hará uso del sistema.

3. Luego de haber ingresado la información dar clic en el botón azul Ingresar.

Con esto ya podrá hacer uso del sistema y este sabrá que esta interactuando con usted.

### Salir de sesión

Cuando ya no se hará uso del sistema es importante salirse de la sesión activa, para esto se debe seguir los siguientes pasos:

1. Desde cualquier pantalla, en la barra de opciones y notificaciones.
2. Dar clic al botón Salir en la esquina superior derecha. Ver *Figura 33*.



Figura 33. Botón salir de sistema.

Se mostrará un mensaje donde preguntará si está seguro de que desea salir del sistema. Ver

Figura 34.



Figura 34. Pantalla de confirmación para salir del sistema.

3. Dar clic en el botón azul Si, ¡Salir!

Con esto se cierra la sesión del usuario en el sistema.

## Institución

Ruta de acceso:

Primera vez:

Al iniciar sesión con el usuario Administrador por primera vez accederá automáticamente.

En cualquier otro caso:

En la barra de menú: Información > Grupo Promesa. Ver *Figura 35*.



Figura 35. Ruta de acceso a institución.

**Permisos:** Únicamente el usuario administrador puede acceder a esta pantalla.

## Crear institución

Esta información es la que se muestra en los encabezados de los reportes que se imprimen en el sistema.

La información de la institución es solicitada una única vez, cuando ingresa por primera vez el usuario administrador al sistema, para ello es necesario llenar los campos siguientes:

### Paso 1: Datos del Hospital

Solicita información referente al área del hospital en el Grupo Promesa, los elementos de este paso son (ver Figura 36):

El formulario 'Datos del Hospital' contiene los siguientes campos:

- Código \***: Campo 'Código del hospital' (1).
- Nombre \***: Campo 'Nombre del hospital' (2).
- Correo electrónico\***: Campo 'Dirección de correo electronico' (3).
- Teléfono\***: Campo 'Ej. 0000-0000' (4) con un ícono de teléfono y un botón de bloqueo.
- Dirección\***: Campo 'Dirección del hospital' (5) con un ícono de ubicación.
- Telefónico**: Campo con el valor '2393-4949' (6).
- Opción**: Botón de acción con un ícono de 'x'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

Figura 36. Pantalla de registro de institución.

1. **Código del hospital:** Código asignado legalmente al hospital. Obligatorio.
2. **Nombre:** Nombre con el que es conocido el hospital. Obligatorio.
3. **Correo electrónico:** Correo del hospital. Obligatorio.



4. **Teléfono:** Para agregar el número de teléfono del hospital, digitar el número en el campo de texto y dar clic en el botón azul Guardar a la derecha del campo. Únicamente los números que se encuentren en la tabla serán almacenados; puede guardar más de un número de teléfono. Obligatorio.
5. **Dirección:** Dirección en la que se encuentra ubicado el hospital. Obligatorio.
6. **Tabla de números de teléfono:** Aquí se muestran los números de teléfonos que le han sido asignados al usuario. Para eliminar un número de teléfono únicamente dar clic en el botón rojo Remover a la derecha del número de teléfono.

Luego de haber ingresado la información requerida, dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 2.

#### Paso 2: Datos del laboratorio clínico

En este paso se solicita información referente al área de laboratorio clínico en el Grupo Promesa, los elementos de este paso son los mismo del paso 1, pero referentes al área de laboratorio.

Luego de haber ingresado la información requerida, dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 3.

#### Paso 3: Datos de la clínica médica

Requiere información referente a la clínica médica del Grupo Promesa, los elementos de este paso son los mismo del paso 1, pero referentes al área de clínica médica.

Luego de haber ingresado la información requerida, dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 4.

#### Paso 4: Datos de la farmacia

Requiere información referente a la farmacia del Grupo Promesa, los elementos de este paso son los mismos del paso 1, pero referentes al área de farmacia.

Luego de haber ingresado la información requerida, dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 5.

#### Paso 5: Logotipos institucionales

Se agregan los logotipos institucionales que se muestran en los reportes, los elementos de este paso son (ver Figura 37):

The screenshot displays a web interface for uploading institutional logos. It is organized into four main sections, each corresponding to a different type of institution:

- Logo de Hospital \*:** Features a preview of a logo (labeled with a red circle 2) and a selection area with a 'Seleccionar Archivo' button (labeled with a red circle 1) and an 'Elegir' button.
- Logo de Laboratorio \*:** Features a preview of a logo (labeled with a red circle 4) and a selection area with a 'Seleccionar Archivo' button (labeled with a red circle 3) and an 'Elegir' button.
- Logo de Clínica \*:** Features a placeholder image with a red exclamation mark and the text 'No hay Imagen' (labeled with a red circle 6) and a selection area with a 'Seleccionar Archivo' button (labeled with a red circle 5) and an 'Elegir' button.
- Logo de Farmacia \*:** Features a placeholder image with a red exclamation mark and the text 'No hay Imagen' (labeled with a red circle 8) and a selection area with a 'Seleccionar Archivo' button (labeled with a red circle 7) and an 'Elegir' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 37. Pantalla de registro de logotipos de institución.

1. **Logo del hospital:** Logo institucional del hospital. Obligatorio.
2. **Vista preliminar del logo del hospital:** Acá podrá verse la imagen que ha seleccionado como logo del hospital.
3. **Logo del laboratorio:** Logo institucional del laboratorio. Obligatorio.
4. **Vista preliminar del logo del laboratorio:** Acá podrá verse la imagen que ha seleccionado como logo del laboratorio.
5. **Logo de la clínica:** Logo institucional de la clínica. Obligatorio.

6. **Vista preliminar del logo de la clínica:** Acá podrá verse la imagen que ha seleccionado como logo de la clínica.
7. **Logo de la farmacia:** Logo institucional de la farmacia. Obligatorio.
8. **Vista preliminar del logo de la farmacia:** Acá podrá verse la imagen que ha seleccionado como logo de la farmacia.



Luego de haber ingresado la información solicitada y revisar que todo es correcto, dar clic en el botón azul Guardar.

### Página principal de institución

En la página principal de institución se muestra la información detallada. Los elementos que contiene son:

#### Elementos

1. **Información detallada del hospital:** Se muestra los datos referentes al hospital, los elementos que muestra son (ver Figura 38):

Hospital		(a) 
	Código	(c)
	Nombre	(d)
	Correo Electrónico	(e)
	Teléfono	(f)
	Dirección	(g)

123456  
 Hospital Divino Niño  
 divinonino@gmail.com  
 2393-4949  
 6° Calle poniente, local #50 Frente al INSAVI

Figura 38. Información detallada de la institución.

- a. Editar información del hospital.
- b. Logotipo del hospital.
- c. Código del hospital.
- d. Nombre del hospital.
- e. Teléfonos del hospital.
- f. Dirección del hospital.

2. **Información detallada del laboratorio:** Muestra la misma información que el área de hospital, pero referente al laboratorio. Ver Figura 39.

Hospital	①	
Laboratorio Clínico	②	
Clínica Médica	③	
Farmacia	④	

Figura 39. Información detallada de la institución por áreas.

- 3. **Información detallada de la clínica médica:** Muestra la misma información que el área de hospital, pero referente a la clínica médica. Ver Figura 39.
- 4. **Información detallada de la farmacia:** Muestra la misma información que el área de hospital, pero referente a la farmacia. Ver Figura 39.

## Editar institución

Es posible editar la información de la institución, para ello desde la página principal dar clic en el botón Editar en la parte superior derecha del área que desea editar la información, o en

la imagen que desea cambiar. Esta pantalla tiene la misma estructura que crear institución, pero no se divide en pasos.

## Inicio

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Blissey

**Permisos:** Todos los usuarios tienen acceso a esta pantalla.

La pantalla de inicio es el lobby principal del sistema, es la pantalla que se accede inmediatamente después de haber iniciado sesión. Los elementos de la pantalla cambian según el tipo de usuario, estos son (ver Figura 40).

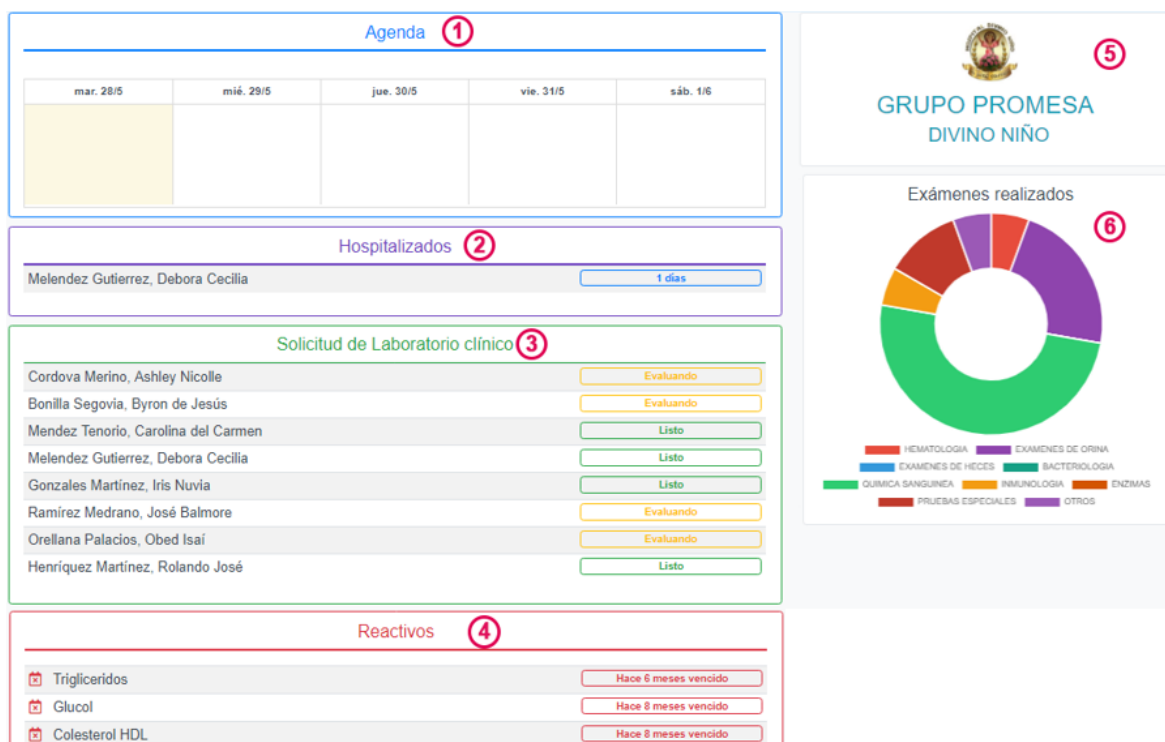


Figura 40. Pantalla principal del sistema.

1. **Agenda:** Visible para todos los usuarios, en ella se muestran las actividades de interés para cada usuario en los próximos cinco días, al dar clic en el título se puede acceder a la Agenda. Ver Agenda para más información.
2. **Hospitalizados:** Exclusiva del usuario de recepción, en ella se muestran todos los pacientes que se encuentran ingresados en este momento y cuánto tiempo llevan de ingreso, al dar clic en el título se puede acceder a Hospitalización. Ver Ingresos, Medio Ingresos, Observaciones y Consulta médica para más información.
3. **Solicitud de laboratorio clínico:** Visible únicamente a los usuarios de recepción y laboratorio clínico, muestra el estado en que se encuentran las solicitudes de evaluaciones que se han realizado a laboratorio clínico, los estados pueden ser: Pendiente, cuando la petición aún no ha sido aceptada por laboratorio clínico; Evaluando, cuando la petición ya fue aceptada y se encuentra en revisión; Listo, cuando la evaluación ya está realizada pero el examen aún no ha sido entregado al paciente. Al dar clic en el título se puede acceder a solicitud de examen clínico. Ver Solicitud de Examen para más información.
4. **Reactivos:** Exclusiva del usuario de laboratorio clínico, muestra los reactivos que se encuentran cercanos a caducar o a acabarse su reserva en bodega, muestra los días que faltan para que caduque o la cantidad en existencia dependiendo el caso. Al dar clic en el título se accede a Reactivos. Para más información ver Reactivos.
5. **Información de la institución:** Visible para todos los usuarios. Muestra el logotipo de la institución y el texto: Grupo Promesa Divino Niño, únicamente tienen valor estético, no realiza ninguna otra función.

6. **Gráfico de exámenes realizados:** Exclusivo del usuario de laboratorio clínico.

Muestra un gráfico circular de los exámenes realizados hasta la fecha agrupados por áreas.

## Administración de base de datos

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Administrador > Administración de base de datos. Ver Figura 41.

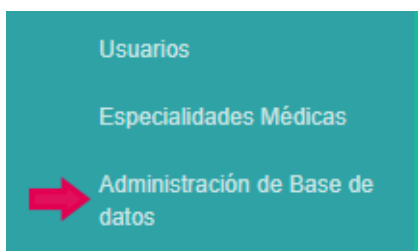


Figura 41. Ruta de acceso al administrador de la base de datos.

**Permisos:** Únicamente el usuario de administrador puede acceder a esta pantalla.

### Crear respaldo de base de datos

Un respaldo de base de datos es una copia de la información que dispone el sistema informático la cual puede ser restaurada en un futuro para prevenir cualquier pérdida de datos.

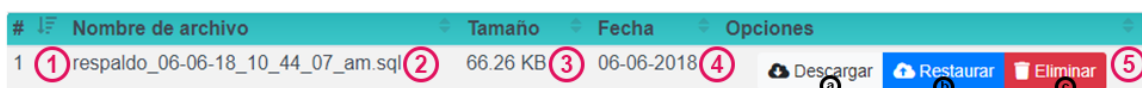
Para crear un respaldo de la base de datos en la pantalla principal de administración de base de datos dar clic en Barra de opciones > Nuevo. En el mensaje donde pregunta si desea crear el respaldo, dar clic en el botón de color rojo Si, ¡Realizar Respaldo! Este proceso puede demorar unos minutos dependiendo de la información que se haga el respaldo.

## Página principal de administración de base de datos

En esta pantalla se muestra un listado de los respaldos disponibles en el equipo informático, ver Páginas principales para más información.

### Elementos

Los elementos de las tablas son (ver Figura 42):



#	Nombre de archivo	Tamaño	Fecha	Opciones
1	respaldo_06-06-18_10_44_07_am.sql	66.26 KB	06-06-2018	Descargar Restaurar Eliminar

Figura 42. Tabla principal de respaldos de base de datos.

1. Número correlativo.
2. Nombre del archivo en el equipo informático.
3. Tamaño del archivo.
4. Fecha de creación del archivo.
5. Opciones.
  - a. **Descargar:** Descarga el archivo a una dirección local en el equipo informático.
  - b. **Restaurar:** Sustituye la base de datos actual por la base de datos seleccionada.
  - c. **Eliminar:** Elimina del equipo informático el archivo.



## Barra de opciones

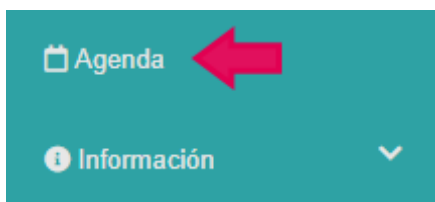
Las opciones que se pueden acceder desde la barra principal de administración de base de datos son:

1. Nuevo: Ver crear respaldo de base de datos para más información.
2. Subir: Permite subir un archivo externo a la carpeta donde están guardado los respaldos del sistema.

## Agenda

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Agenda. Ver Figura 43.



*Figura 43.* Ruta de acceso a la agenda.

**Permisos:** Todos los usuarios pueden acceder a esta pantalla.

## Crear evento

La agenda es la programación de eventos que puede realizar cada usuario en el sistema, los cuales se ordenan en categorías, para crear un nuevo evento desde la pantalla principal de Agenda hacer clic en el calendario el día que desea programar el evento.

La información que solicita para crear un evento es la siguiente (ver *Figura 44*):

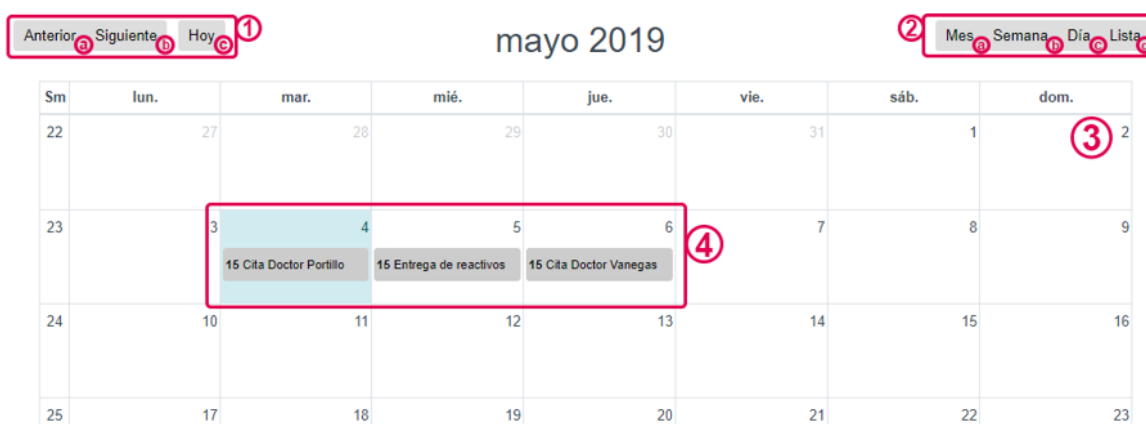
Figura 44. Pantalla de registro de evento.

1. **Hora inicial y final:** Hora a la que dará inicio y finalizará el evento programado. Obligatorio.
2. **Título:** Nombre que identificará al evento. Obligatorio.
3. **Descripción:** Breve descripción de las tareas a realizar en el evento. Obligatorio.
4. **Usuario:** En este campo se indica si el evento será programado para todos los usuarios o para alguien en específico, de ser así esta actividad solo será visible en la agenda de esa persona. Este campo es exclusivo del usuario de recepción. Obligatorio.
5. **Tipo de usuario:** Este campo únicamente es visible si en usuarios se seleccionó la opción de todos, en este campo debe seleccionar si el evento es programado para todos los tipos de usuario o únicamente para un tipo específico, en caso de ser este último el evento solo será visible para aquellos usuarios que pertenezcan a ese tipo. Este campo es exclusivo del usuario de recepción. Obligatorio.

Luego de haber ingresado la información solicitada y revisar que es correcta dar clic en el botón azul Guardar.

### Página principal de agenda

En la página principal de agenda muestra un calendario mediante el cual se puede navegar a través de los eventos ordenados cronológicamente, ver *Figura 45*, los elementos que contiene esta pantalla son:



*Figura 45.* Página principal de la agenda.

#### 1. Navegación:

- Mes siguiente.
- Mes anterior.
- Ver fecha actual.

#### 2. Vistas:

- Vista de eventos por mes.
- Vista de eventos por semana.
- Vista de eventos por día.

- d. Vista de eventos en forma de lista.
3. Calendario.
  4. Eventos: Los eventos en el calendario son representado por diferentes colores donde: Turquesa, es eventos que pueden ser vistos por todos los usuarios; Azul, eventos que solo pueden ser observados por usuario que sean del mismo tipo que el usuario activo; Rojo, actividades propias del usuario activo; Naranja, eventos programados a los médicos, este tipo de eventos solo pueden ser visualizados por el usuario de tipo recepción; Gris, eventos programados por otros usuarios este tipo de eventos solo es visible para recepción.

### Editar eventos

En Blissey es posible editar el título y la descripción de un evento, para hacerlo ir a la pantalla principal de agenda dar clic en el evento que se desea modificar (ver *Figura 46*).

Llenar los campos solicitados y dar clic en el botón azul Guardar.

Evento Editar

mar. mie. jue. v.

05 de junio del 2019

Hora de inicio: 03:00 pm Hora final: 03:30 pm

Título \*

Entrega de reactivos

Descripción \*

Descripción del evento

17 18 19 20

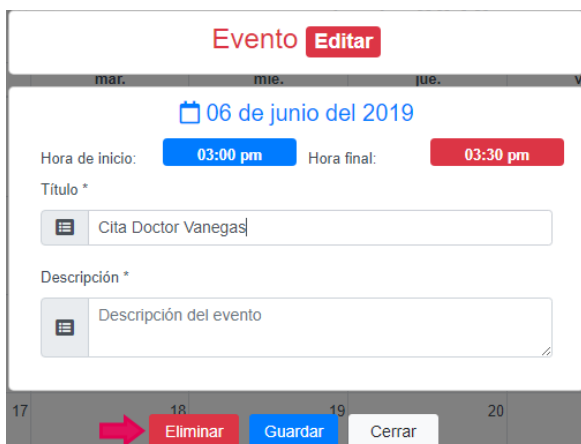
Eliminar Guardar Cerrar

*Figura 46.* Editar evento.

La hora y fecha de un evento no pueden ser editadas, en caso de que desee hacer eso eliminar el evento y volverlo a crear en la fecha correcta.

## Eliminar eventos

Para eliminar un evento, desde la pantalla principal de agenda dar clic en el evento que desea eliminar, en el cuadro de dialogo (ver *Figura 47*) dar clic al botón rojo Eliminar, en el mensaje que aparece preguntándonos si estamos seguros de querer eliminar el evento dar clic en el botón Si, ¡Eliminar!



Evento **Editar**

mar.   mie.   jue.   v.

📅 06 de junio del 2019

Hora de inicio: 03:00 pm   Hora final: 03:30 pm

Título \*

📝 Cita Doctor Vanegas

Descripción \*

📝 Descripción del evento

17   18   19   20

➡ Eliminar   Guardar   Cerrar

*Figura 47.* Eliminar evento.

## Apertura y cierre de caja

Ruta de acceso:

Para usuario de farmacia

En la barra de menú: Farmacia > Movimiento de caja > Apertura / Cierre. Ver Figura 48.

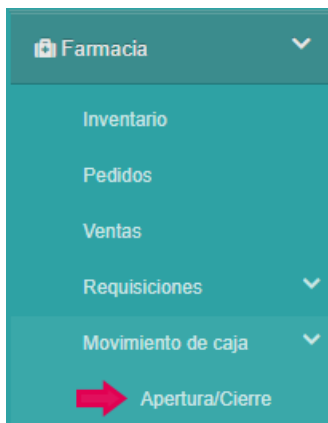


Figura 48. Ruta de acceso a apertura y cierre de caja desde farmacia.

Para usuario de recepción

En la barra de menú: Botiquín > Movimiento de caja > Apertura / Cierre. Ver Figura 49.

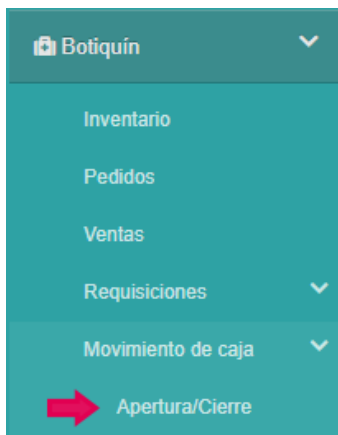


Figura 49. Ruta de acceso a apertura y cierre de caja desde recepción.

**Permisos:** Solo los usuarios de farmacia y recepción pueden acceder a esta pantalla.

## Página principal de apertura y cierre de caja (Estado de caja)

Para poder hacer transacciones en Blissey es necesario que se apertura una caja, y cuando se deje de trabajar en el sistema es necesario cerrar la caja abierta.

En la Figura 50 se muestra el listado de cajas disponibles para trabajar, ver Páginas principales para más información.

#	Nombre	Localización	Opciones
1	Caja 1	Farmacia	

Figura 50. Tabla principal de apertura y cierre de caja.

Los elementos que muestra la tabla son:

1. Número correlativo.
2. Nombre de las cajas disponibles.
3. Localización de la caja.
4. Opciones:
  - a. Apertura (Si no hay una caja abierta)
  - b. Cerrar (Si hay una caja abierta)
  - c. Bloqueado (Si hay una caja abierta, se impide que el usuario pueda abrir otra simultáneamente).

Las cajas que podrá visualizar serán únicamente las que están localizadas en su tipo de usuario, es decir los recepcionistas solo podrán ver las de recepción y en farmacia de igual

forma solo verán las disponibles en su área. En todo caso el funcionamiento de la pantalla es el mismo para ambos tipos de usuario.

### Apertura de caja

Para abrir una caja, desde la pantalla principal de apertura y cierre de caja dar clic al botón verde en Apertura, y seguir los siguientes pasos. Ver Figura 51:

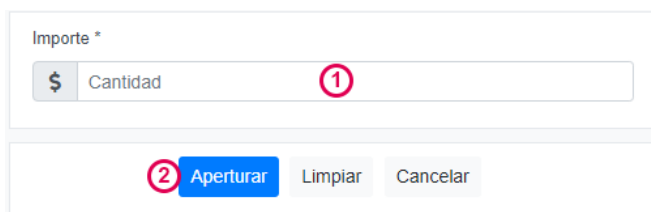
El formulario tiene un título "Importe \*" en la parte superior. Debajo hay un campo de entrada con un icono de dólar (\$) a la izquierda, el texto "Cantidad" y un número "1" en un círculo rojo a la derecha. En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Aperturar" (azul) con un número "2" en un círculo rojo a su izquierda, "Limpiar" (gris) y "Cancelar" (gris).

Figura 51. Registro de importe para apertura de caja.

1. **Importe:** Es la cantidad de dinero con la que se dará inicio en caja, por defecto muestra la cantidad de dinero con la que terminó la última transacción. El usuario no puede interactuar con este campo.
2. Luego dar clic en el botón azul Apertura.
3. En el mensaje donde le pregunta si está seguro de abrir la caja actual, dar clic en el botón azul Si, ¡Apertura! ver Figura 52.

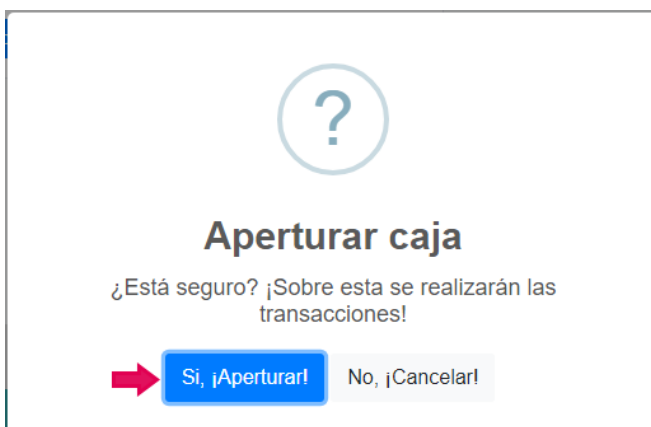
La pantalla muestra un icono de interrogante en un círculo gris en la parte superior. Debajo, el título "Aperturar caja" en negrita. Luego, el texto "¿Está seguro? ¡Sobre esta se realizarán las transacciones!". En la parte inferior hay dos botones: "Si, ¡Aperturar!" (azul) con una flecha roja a su izquierda, y "No, ¡Cancelar!" (gris).

Figura 52. Pantalla de mensaje para confirmar importe de apertura de caja.



Solo es posible a cada usuario tener una caja abierta. Si desea abrir otra caja deberá cerrar la que está ocupando.

### Cierre de caja

Para cerrar una caja, desde la pantalla principal de apertura y cierre de caja dar clic en el botón amarillo Efectuar cierre. Seguir los pasos siguientes. Ver Figura 53:

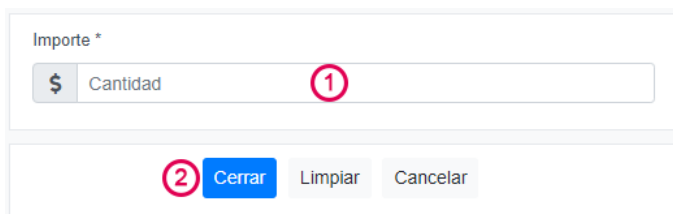
El formulario tiene un campo de entrada superior etiquetado como 'Importe \*' que contiene un ícono de dólar (\$) y el texto 'Cantidad'. Un círculo rojo con el número '1' está sobre el campo de entrada. Debajo del campo, hay tres botones: 'Cerrar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cancelar' (gris). Un círculo rojo con el número '2' está sobre el botón 'Cerrar'.

Figura 53. Registro de importe de cierre de caja.

1. Llenar el dato **Importe:** Es la cantidad de dinero con la que se finaliza en caja. Obligatorio.
2. Luego dar clic en el botón azul Cerrar.
3. En el mensaje donde pregunta si desea cerrar la caja actual, dar clic en el botón rojo Si, ¡Cerrar! Ver Figura 54.

La pantalla muestra un ícono de una interrogación (?) dentro de un círculo azul. Debajo, el título 'Efectuar cierre de caja' está en negrita. El mensaje '¿Está seguro? ¡No podrán realizarse más transacciones!' está en un color gris. En la parte inferior, hay dos botones: 'Si, ¡Cerrar!' (rojo) y 'No, ¡Cancelar!' (gris). Un círculo rojo con el número '3' está sobre el botón 'Si, ¡Cerrar!'.

Figura 54. Pantalla de mensaje para confirmar el importe de cierre de caja.

## Banco de sangre

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Laboratorio Clínico > Banco de Sangre. Ver Figura 55.

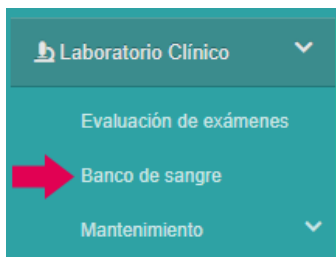


Figura 55. Ruta de acceso a banco de sangre.

**Permisos:** Únicamente el usuario de laboratorio clínico puede acceder a esta pantalla.

### Crear registro de banco de sangre

Es posible llevar el registro de las unidades que están disponibles en el banco de sangre, la tarea del sistema es únicamente indicar la fecha de vencimiento y el tipo de sangre de la unidad.

Para registrar una nueva unidad de sangre en la pantalla principal de banco de sangre dar clic en la Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente. Ver Figura 56:

The screenshot shows a web form for blood bank registration. On the left, there are three input fields: 'Tipo de sangre \*' with a dropdown menu showing 'A+' (callout 1), 'Prueba cruzada \*' with a file selection button 'Seleccionar Archivo' (callout 2) and an 'Elegir' button, and 'Fecha de vencimiento \*' with a date picker showing '11/07/2019' (callout 3). Below these fields are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Limpiar', and 'Cancelar'. On the right, there is a large rectangular area (callout 4) containing a blue square with a white exclamation mark icon and the text 'No hay Imagen'.

Figura 56. Pantalla de registro de banco de sangre.

1. **Tipo de sangre:** Indica el tipo sanguíneo de la unidad. Obligatorio.
2. **Imagen de la prueba cruzada:** Anexa una foto o escaneo de la prueba cruzada entregada por el donante de la sangre.
3. **Fecha de vencimiento:** Es la fecha en la que se estima vencerá la unidad de sangre. Esta fecha debe ser mayor a la fecha actual. Obligatorio.
4. **Vista preliminar de la prueba cruzada:** Aquí podrá ver la imagen que ha seleccionado como prueba cruzada.

Una vez ingresada la información solicitada dar clic en el botón azul Guardar.

### [Página principal de banco de sangre](#)

En esta pantalla se muestra el listado de unidades de sangre registradas. Ver Páginas principales para más información.

### [Elementos](#)

La información que muestra la tabla es. Ver Figura 57:




#	Tipo de sangre	Fecha de vencimiento	Opciones
1	B+	09 / 06 / 2019 2 días	  

Figura 57. Tabla principal de banco de sangre.

1. Número correlativo.
2. Tipo de Sangre.
3. Fecha de vencimiento.
4. Opciones:
  - a. **Ver prueba cruzada.** Al dar clic muestra la imagen de la prueba cruzada en una ventana emergente.
  - b. **Editar.** Ver editar registro de banco de sangre para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de banco de sangre son. Ver Figura 58:

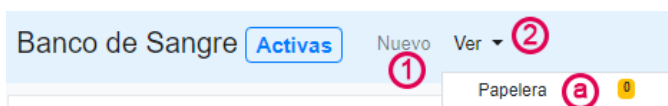


Figura 58. Barra de opciones principal de banco de sangre.

1. **Nuevo:** Ver crear un nuevo registro de banco de sangre para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar registro de banco de sangre

Es posible editar la información de una unidad de sangre, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear registro de banco de sangre, es posible editar todos los campos.

## Cajas

Ruta de acceso:

Para usuario de farmacia:

En la barra de menú: Farmacia > Mantenimiento > Cajas. Ver Figura 59.



Figura 59. Ruta de acceso a caja desde farmacia.

Para usuario de recepción:

En la barra de menú: Botiquín > Mantenimiento > Cajas. Ver Figura 60.



Figura 60. Ruta de acceso a caja desde recepción.

**Permisos:** Solo los usuarios de farmacia y recepción puede acceder a esta pantalla.

## Crear caja

Para realizar transacciones de venta en Blissey es necesario el uso de las cajas, que representan a los cajeros ubicados tanto en farmacia como en la recepción hospitalaria. Las cajas llevan el control del movimiento del efectivo a lo largo de una jornada de trabajo.

Para crear una caja en la pantalla principal de cajas dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente. Ver *Figura 61*:



*Figura 61.* Pantalla de registro de caja.

1. **Localización:** Lugar donde se encontrará la caja. Cabe aclarar que solo se podrán crear cajas en la localización según el tipo de usuario, es decir el de farmacia solo podrá crear en farmacia y lo mismo en el caso de recepción. Obligatorio.
2. **Caja número:** Es el número correlativo que el sistema asigna a la caja según su ubicación. Este valor no puede ser manipulado por el usuario.

Luego de haber ingresado la información solicitada dar clic en el botón azul Guardar.

## Página principal de cajas

En esta pantalla se muestra el listado de cajas registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es. Ver *Figura 62*:



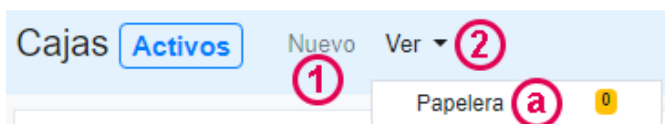
#	N°	Localización	Opciones
1	Caja 1	Farmacia	<span>a</span> <span>i</span> <span>b</span>

*Figura 62.* Tabla principal de caja.

1. Número correlativo.
2. Número de caja.
3. Localización de la caja.
4. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de detalle de caja para más información.
  - b. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de habitaciones son. Ver *Figura 63*:



*Figura 63.* Barra de opciones principal de cajas.

1. **Nuevo:** Ver crear una nueva caja para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Información detallada de la caja

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a las cajas de lo que se muestra en la página principal.

### Elementos

Los elementos que contiene esta vista son. Ver Figura 64:



Figura 64. Pantalla de información detallada de caja.

1. **Aperturas:** Esta tabla detalla todas las aperturas que se han realizado en esta caja.
 

Los elementos que contiene la tabla son:

  - a. Número correlativo.
  - b. Fecha de la operación.
  - c. Tipo de usuario que realizo la operación.
  - d. Opción: Información detallada de la operación. Ver información detallada de la operación en la caja (Arqueo de caja).



## 2. **Información general:** Datos correspondientes a la caja.

- a. Número de caja.
- b. Estado.

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de la caja son:

- 1. **Papelera:** Enviar a papelera la habitación. Ver papelera de reciclaje para más información.
- 2. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
- 3. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

### Información detallada de operación en la caja (Arqueo de caja)

Es posible ver la información de todos los movimientos de efectivo que se han realizado en una caja desde el momento de su apertura hasta su cierre, a eso se le llama arqueo de caja.

Para ver esta información en la pantalla de información detallada de la caja, dar clic en el botón celeste Ver información detallada en la apertura que se desea revisar.

### Elementos

Los elementos que muestra esta vista son. Ver Figura 65:

Movimientos de caja ①						
#	Número de factura	Tipo	Hora	Entrada	Salida	Total
1		Inicio	7:01 PM	\$ 152.50		\$ 152.50
2	0000012	Compra	7:08 PM		\$ 0.12	\$ 152.38
3	0000001	Venta	7:09 PM	\$ 0.10		\$ 152.48

Información General ②	
Caja	1 ③
Localización	Farmacia ④
Fecha y hora de apertura	17 de junio de 2019 a las 19:01:55 ⑤
Valor inicial	\$ 152.50 ⑥
Valor de cierre	\$ 152.48 ⑦

Figura 65. Información detallada de operaciones en la caja.

1. **Movimientos de caja:** Esta tabla muestra todos los movimientos de efectivo realizados desde la apertura de la caja hasta su cierre.

- Número correlativo.
- Número de factura.
- Tipo de transacción. Estas pueden ser Inicio, Cierre, Compra, Devolución o Venta.
- Hora de transacción.
- Entrada de efectivo.
- Salida de efectivo.
- Total de efectivo.

2. **Información general:** Información de la apertura de caja.

- Número de caja.
- Localización de la caja.
- Fecha y hora de apertura de caja.

- d. Valor inicial de apertura la caja.
- e. Valor de cierre de la caja.

## Categoría de productos

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Farmacia > Mantenimiento > Categoría de productos. Ver Figura 66.



*Figura 66.* Ruta de acceso a categoría de productos.

**Permisos:** Únicamente el usuario de farmacia puede acceder a esta pantalla.

### Crear categoría de producto

La categoría de producto es una clasificación en la que permite agrupar a los productos según el tipo al que están orientados.

Para crear una nueva categoría de producto en la pantalla principal de categorías de producto dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente. Ver Figura 67:

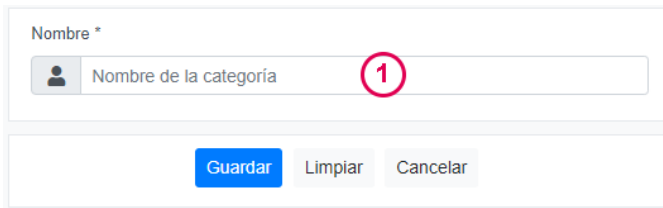


Figura 67. Pantalla de registro de categoría de producto.

1. **Nombre:** Nombre para identificar la categoría. Obligatorio.

Luego de brindar esta información y comprobar que es correcta dar clic en el botón azul Guardar.

### Página principal de categoría de producto

En esta pantalla se muestra el listado de categorías registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es. Ver Figura 68:

#	Nombre	Opciones
1	Descongestionantes	<div> <div>a</div> <div>b</div> <div>c</div> </div>

Figura 68. Tabla principal de categoría de producto.

1. Número correlativo.
2. Nombre de la categoría.
3. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de categoría de producto para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar categoría de producto para más información.

- c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de categoría de servicios son (ver Figura 69):

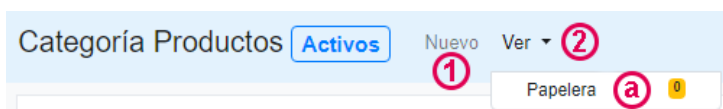


Figura 69. Barra de opciones principal de categoría de productos.

1. **Nuevo:** Ver crear una nueva categoría de producto para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Editar categoría de producto

Es posible editar la información de una categoría de producto, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear categoría de producto, es posible modificar toda la información.

### Información detallada de la categoría de producto

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a las categorías de productos de lo que se muestra en la página principal.

### Elementos

Los elementos que contiene esta vista son. Ver Figura 70:

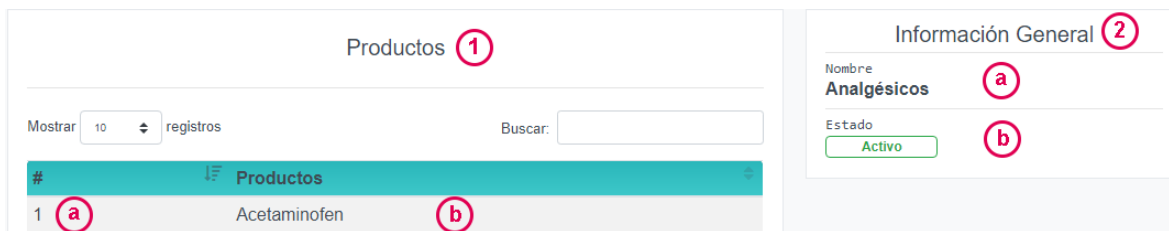


Figura 70. Pantalla de información detalla de categoría de productos.

1. **Productos:** Muestra el listado de los productos asociados. Los elementos que contiene la tabla son:
  - a. Número correlativo.
  - b. Producto.
2. **Información general:** Datos correspondientes a la categoría.
  - a. Nombre de la categoría.
  - b. Estado.

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de la categoría de productos son:

1. **Editar:** Modificar la información de la categoría de producto. Ver editar categoría de producto para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera la categoría de producto. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.

4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Categoría de servicios

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Hospital > Mantenimiento > Categoría de servicios. Ver Figura 71.



Figura 71. Ruta de acceso a categoría de servicios

**Permisos:** Únicamente el usuario de recepción puede acceder a esta pantalla.

### Crear categoría de servicio

La categoría de servicios es una clasificación en la que permite agrupar a los servicios según el tipo al que están orientados. Blissey para hacer uso de funciones automática, crear categorías de servicios preestablecidas.

Para crear una nueva categoría de servicio en la pantalla principal de categorías de servicio dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente (Ver Figura 72):

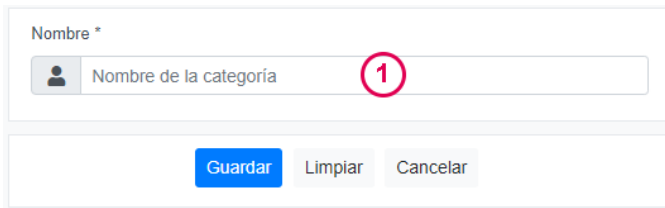


Figura 72. Pantalla de registro de nueva categoría de servicio

1. **Nombre:** Nombre para identificar la categoría. Obligatorio.

Luego de brindar esta información y comprobar que es correcta dar clic en el botón azul Guardar.

### Página principal de categoría de servicio

En esta pantalla se muestra el listado de categorías registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es. Ver Figura 73:

#	Nombre	Opciones
1	Ambulancias	<div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 73. Tabla principal de categoría de servicios

1. Número correlativo.
2. Nombre de la categoría.
3. Opciones.
  - a. **Editar.** Ver editar categoría de servicio para más información. Si la categoría fue creada de forma automática no se puede editar



- b. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información. Si la categoría fue creada de forma automática no se puede enviar a papelera.

#### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de categoría de servicios son (ver Figura 74):

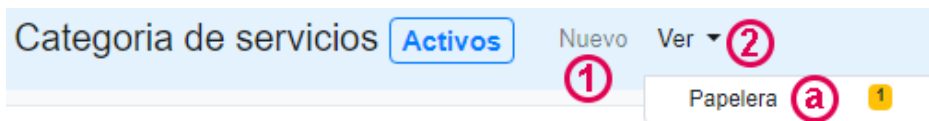


Figura 74. Barra de opciones principal de categoría de servicios

1. **Nuevo:** Ver crear una nueva categoría de producto para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

Blissey crea de forma automática las categorías siguientes. Ver Figura 75:

#	Nombre	Opciones
1	Cama	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Honorarios	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Laboratorio Clínico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Rayos X	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	TAC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Ultrasonografía	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 75. Tabla principal de categoría de servicios con opciones automáticas.

1. **Camas.** Usada al crear las camas en una habitación.
2. **Honorarios:** Usada al crear usuarios de tipo médico para definir sus honorarios.
3. **Laboratorio Clínico:** Usada al crear exámenes clínicos.
4. **Rayos X:** Usada al crear exámenes de rayos X.
5. **TAC:** Usada al crear tomografías axiales computarizadas.
6. **Ultrasonografía:** Usada al crear exámenes de ultrasonografía.

Estas categorías no pueden ser modificadas ni eliminadas por los usuarios del sistema, ya que son necesarias para el correcto funcionamiento de los elementos automáticos del sistema.

### Editar categoría de servicio

Es posible editar la información de una categoría de servicio siempre y cuando no haya sido creada de forma automática por el sistema, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear categoría de producto, es posible modificar toda la información.

## Componentes

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Farmacia > Mantenimiento > Componentes. Ver Figura 76.



Figura 76. Ruta de acceso a componentes

**Permisos:** Únicamente el usuario de farmacia puede acceder a esta pantalla.

### Crear componentes

Para elaborar un medicamento son necesarios los componentes activos, Blissey permite llevar el control de los componentes activos de los medicamentos que se guardan.

Para crear un nuevo componente en la pantalla principal de componentes dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente (ver Figura 77):

A form for creating a component. It has a label 'Nombre \*' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'Nombre del componente' and a red circle with the number '1' next to it. Below the input field are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Limpiar' (light blue), and 'Cancelar' (light blue).

Figura 77. Pantalla de registro de componentes

1. **Nombre:** Nombre para identificar el componente. Obligatorio.

Luego de brindar esta información y comprobar que es correcta dar clic en el botón azul Guardar.

### Página principal de componentes

En esta pantalla se muestra el listado de componentes registradas. Ver Páginas principales para más información.

#### Elementos

La información que muestra la tabla es. Ver *Figura 78*:



#	Nombre	Opciones
1	Maleato de Clorfeniramina	  

*Figura 78.* Tabla principal de componentes

1. Número correlativo.
2. Nombre del componente.
3. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de componente para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar componente para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

#### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de componentes son (ver *Figura 79*):

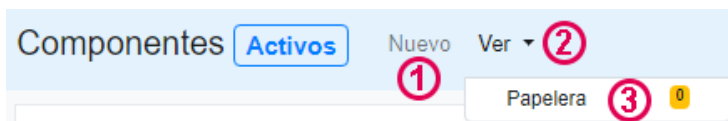


Figura 79. Barra de opciones principal de componentes

1. **Nuevo:** Ver crear un nuevo componente para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas:
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Editar componente

Es posible editar la información de un componente, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear componente, es posible modificar toda la información.

### Información detallada de componente

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los componentes de lo que se muestra en la página principal.

### Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:

1. **Productos:** Muestra el listado de los productos asociados. Los elementos que contiene la tabla son. Ver Figura 80:

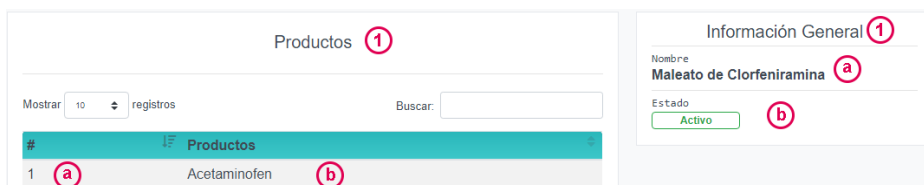


Figura 80. Pantalla de información detallada de componentes.

- a. Número correlativo.
  - b. Producto.
2. **Información general:** Datos correspondientes al componente.
- a. Nombre de la categoría.
  - b. Estado.

#### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de componentes son:

- 1. **Editar:** Modificar la información del componente. Ver editar componente para más información.
- 2. **Papelera:** Enviar a papelera el componente. Ver papelera de reciclaje para más información.
- 3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
- 4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Hospitalización

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Hospital > Hospitalización. Ver Figura 81.



*Figura 81.* Ruta de acceso a hospitalización.

**Permisos:** Los usuarios de enfermería, médico y recepción pueden acceder a esta pantalla.

### Pantalla principal de hospitalización

Esta pantalla sirve como lobby donde se puede acceder a los ingresos, medio ingresos, observaciones y consultas médicas.

Los elementos que conforman esta pantalla son:

1. **Ingresos:** Muestra todas las habitaciones habilitadas para el ingreso de pacientes en el hospital, ver *Figura 82*; a su vez en cada habitación muestra las camas que pueden estar disponibles para ser utilizadas por un paciente o en caso contrario ya estar ocupadas. Si la habitación está vacía muestra esta información:

Ingresos 1			
Exp.	Paciente	Tiempo	Opciones f
c	d Habitación 1	e	i ii
1-2019	Melendez Gutierrez, Debora Cecilia	22 días	📄 ⓘ
a	Cama H112 disponible		b +

Figura 82. Tabla principal de ingreso.

- a. Número de cama.
- b. Opción: Agregar paciente a esta cama. Ver crear ingreso para más información.

Si por el contrario la habitación ya está siendo utilizada por un paciente la información que muestra la tabla es:

- c. Número de expediente del paciente.
- d. Nombre del paciente. Inicia por el apellido y luego el nombre.
- e. Tiempo de ingreso en días.
- f. Opciones:
  - i. Ver acta de consentimiento.
  - ii. Ver información detallada. Para más información ver Información detallada del ingreso.

2. **Consulta médica:** Muestra la cola de pacientes que pasarán consulta médica, ver

Figura 83. Las partes que conforman este elemento son:



Consulta Médica ②	
<div> <div>a</div> <div>+</div> </div>	
Paciente	Opción
Rolando José Henríquez Martínez ①	<div> <div>i</div> <div>c</div> </div>

Figura 83. Tabla principal de consulta médica

- a. Agregar nuevo paciente a cola. Ver crear consulta médica para más información.
  - b. Nombre del paciente. Inicia por el apellido y luego el nombre.
  - c. Opción: Ver información detallada. Para más información ver Información detallada de consulta médica.
3. **Observación:** Muestra las habitaciones habilitadas para el ingreso por observación de pacientes en el hospital, a su vez en cada habitación se muestran las camas que pueden estar disponibles para ser utilizadas por un paciente o en caso contrario ya estar ocupadas, ver Figura 84. Si la habitación está vacía muestra esta información:

Observación ③		
Paciente	Tiempo	Opción
<div> <div>a</div> <div>Habitación 1</div> </div>		<div> <div>b</div> </div>
<div> <div>Cama H101 disponible</div> </div>		<div> <div>+</div> </div>
<div> <div>Quezada Baires, Quirón</div> <div>Abimael ①</div> </div>	<div> <div>0 hora</div> <div>d</div> </div>	<div> <div> <div>i</div> <div>ii</div> </div> </div>

Figura 84. Tabla principal de observación

- a. Número de cama.
- b. Opción: Agregar paciente a esta cama. Ver crear observación para más información.

Si por el contrario la habitación ya está siendo utilizada por un paciente la información que muestra la tabla es:

- c. Nombre del paciente. Inicia por el apellido y luego el nombre.
- d. Tiempo de ingreso en horas.
- e. Opciones:
  - i. Ver acta de consentimiento.
  - ii. Ver información detallada. Para más información ver Información detallada de observación.

4. **Medio ingreso:** Muestra las habitaciones habilitadas para el ingreso por observación de pacientes en el hospital, a su vez en cada habitación se muestran las camas que pueden estar disponibles para ser utilizadas por un paciente o en caso contrario ya estar ocupadas. Ver *Figura 85*. Si la habitación está vacía muestra esta información:

**Medi ingreso ④**

Paciente	Tiempo	Opción
a	Habitación 1	b
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Cama H1M1</div> disponible		<div style="background-color: green; color: white; width: 30px; height: 30px; line-height: 30px; margin: 0 auto;">+</div>
Morataya de Solano, Lisseth Arely c	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px 10px;">0 hora</div> <div style="text-align: center;">d</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;"> </div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;"> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">i</div> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ii</div> </div>

Figura 85. Tabla principal de medio ingreso.

- a. Número de cama.
- b. Opción: Agregar paciente a esta cama. Ver crear medio ingreso para más información.

Si por el contrario la habitación ya está siendo utilizada por un paciente la información que muestra la tabla es:

- c. Nombre del paciente. Inicia por el apellido y luego el nombre.
- d. Tiempo de ingreso en horas.
- e. Opciones:
  - iii. Ver acta de consentimiento.
  - iv. Ver información detallada. Para más información ver Información detallada de medio ingreso

Únicamente el usuario de recepción puede crear nuevos registros en esta pantalla, los demás usuarios solo podrán acceder a la información detallada de cada sección.

## Consulta médica

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Hospital > Hospitalización > Sección de consulta médica. Ver Figura 86.

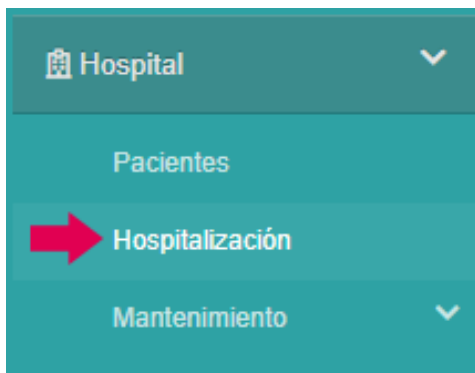


Figura 86. Ruta de acceso a consulta médica.

**Permisos:** Los usuarios de enfermería, médico y recepción pueden acceder a esta pantalla.

### Crear consulta médica

La consulta médica es el procedimiento por el cual un médico a través de una revisión física, lectura de exámenes y pruebas que considere pertinente realiza un diagnóstico sobre el estado de salud de un paciente y así recetar un tratamiento.

Este proceso solo puede ser realizado por un usuario de recepción.

Para crear una nueva consulta médica en la pantalla principal de hospitalización dar clic en el botón de agregar nueva consulta médica. Ver *Figura 87*.



Figura 87. Botón para nueva consulta médica

Aparecerá una ventana emergente solicitando la siguiente información (ver Figura 88):

Figura 88. Pantalla de registro de nueva consulta médica.

1. **Paciente:** Se indica el paciente al que se le realizará la consulta médica, para esto se dispone de dos opciones:
  - a. **Buscar paciente:** botón de color azul, que busca en la base de datos del sistema a un paciente que ya disponga de registros dentro del sistema.
  - b. **Agregar nuevo paciente.** Botón de color verde, con él se puede agregar aquellos pacientes que por primera vez tendrán un registro en el sistema.
2. **Añadir responsable:** Interruptor que al activarlo permite agregar una persona responsable del paciente en la consulta.

3. **Responsable:** Se indica la persona que estará como responsable del paciente que pasará la consulta médica, para esto se dispone de las mismas dos opciones que el campo de paciente. Este campo solo es visible si el interruptor de añadir responsable está activo. Obligatorio.
4. **Médico:** Se selecciona el nombre del médico con el que pasará la consulta el paciente. Obligatorio.
5. **Fecha de ingreso:** Indica la fecha en la que el paciente pasa a hacer la consulta. Por defecto muestra la fecha actual. Obligatorio.
6. **Nombre o Apellido:** Se digita el nombre o apellido de la persona que se desea buscar y los resultados que coincidan con la información digitada será mostrados en la tabla inferior. Este campo solo es visible si se da clic en el botón azul Buscar del campo paciente o de responsable.
7. **Resultado de la búsqueda:** Esta tabla muestra el resultado que han coincidido de la palabra digitada en el campo de nombre o apellido de la búsqueda de un paciente o un responsable. Solo es visible si se da clic en el botón azul Buscar del campo paciente o de responsable. Los elementos de esta tabla son:
  - a. **Nombre de la persona.** Muestra primero el apellido y luego el nombre. (ver Figura 89).

**Búsqueda**

Nombre o Apellido

Gabriel 6

1 día

**Resultado de la búsqueda 7**

Nombre	Opción
Granadeño Saldivar, Gabriel Abraham	a <input checked="" type="checkbox"/> b

Figura 89. Pantalla de búsqueda de paciente para consulta médica.

- b. **Opción: Agregar.** Selecciona a la persona y coloca sus datos en el campo que activó la búsqueda (ver Figura 90).

**Datos Personales**

Nombre \*

Nombre del paciente 8

Apellido \*

Apellido del paciente 9

Sexo \*

Masculino Femenino 10

Fecha de nacimiento \*

18/06/2019 11

Teléfono \*

Teléfono del paciente 12

13 Guardar Cerrar

Figura 90. Pantalla de registro rápido de nuevo paciente.

8. **Nombre:** Indica el nombre del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
9. **Apellido:** Indica el apellido del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
10. **Sexo:** Indica el sexo del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
11. **Fecha de nacimiento:** Indica la fecha en la que nació el nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
12. **Teléfono:** Indica el número de teléfono del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
13. **Guardar Persona:** Este botón guardará la información del paciente o responsable nuevo. Pero no guardará la consulta médica.

Luego de haber llenado la información requerida y comprobar que todo es correcto dar clic en el botón azul Guardar.



## Información detallada de consulta médica

La vista de información detalla cambia el contenido según el tipo de usuario que acceda a ella.

### Usuario de Recepción

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada de una consulta médica desde la perspectiva de recepción ver Figura 91.

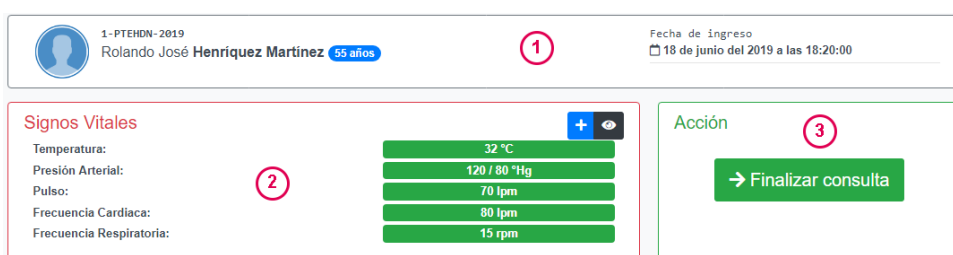


Figura 91. Pantalla de información detallada de consulta médica

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de signos vitales.
3. Panel de acción.

### Panel de información

Muestra la información general del paciente y de la consulta ver Figura 92. Esta es:



Figura 92. Panel de información para usuario de recepción.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.

2. Número de expediente del paciente. En caso de una consulta médica siempre muestra el mismo número.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.
5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Fecha de alta del paciente. Visible solo si al paciente lo han dado de alta.

### *Panel de signos vitales*

Este panel lleva el registro de los signos vitales presentados por el paciente ver Figura 93.

Sus elementos son:

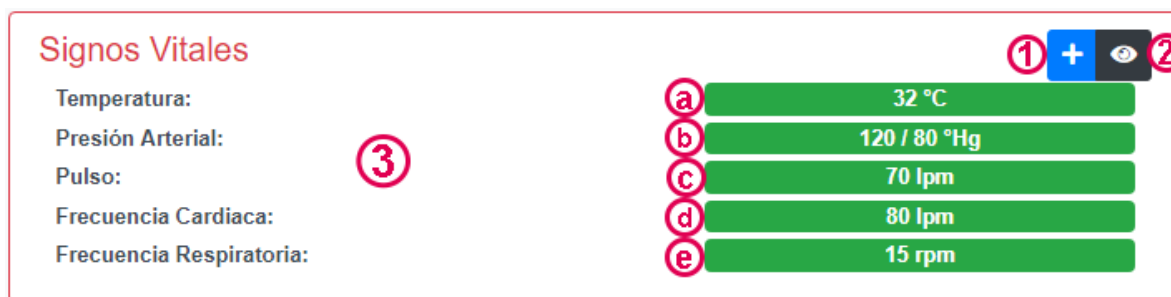


Figura 93. Panel de signos vitales para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo registro de signos vitales. Ver registro de signos vitales para más información.
2. Ver información detallada del registro de signos vitales.
3. Resumen de signos vitales:
  - a. Temperatura.
  - b. Presión arterial.

- c. Pulso.
- d. Frecuencia cardiaca.
- e. Frecuencia respiratoria.

#### Registro de signos vitales

Para hacer el registro de los signos vitales desde consulta médica, en el panel de signos vitales debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente que aparece completar la siguiente información (ver Figura 94).

El formulario de registro de signos vitales está organizado en secciones verticales. Cada sección comienza con un título y un ícono de lista. Los campos de entrada están numerados del 1 al 10:

- Peso:** Campo 1 para el valor y campo 2 para la unidad (Kilogramos).
- Estatura (cm):** Campo 3 para el valor en centímetros.
- Presion Arterial (°Hg):** Campos 4 y 5 para la sistole y diástole en °Hg.
- Temperatura (°C):** Campo 6 para el valor en grados Celsius.
- Pulso (lpm):** Campo 7 para el valor en latidos por minuto.
- Glucosa (mg / dl):** Campo 8 para el valor en miligramos por decilitro.
- Frecuencia Cardiaca (lpm):** Campo 9 para el valor en latidos por minuto.
- Frecuencia Respiratoria (rpm):** Campo 10 para el valor en respiración por minuto.

Figura 94. Pantalla de registro de signos vitales para usuario de recepción.

1. **Peso:** Indica el peso del paciente.
2. **Unidad de medida:** Selecciona la unidad de medida para el peso, puede ser en kilogramos o en libras.
3. **Estatura:** Indica la estatura del paciente o talla en centímetros.
4. **Presión arterial de la sístole:** Indica la presión sistólica en grados de mercurio.
5. **Presión arterial de la diástole:** Indica la presión diastólica en grados de mercurio.
6. **Temperatura:** Indica la temperatura del paciente en grados Celsius (Centígrados).
7. **Pulso:** Se indica el pulso del paciente en latido por minutos.
8. **Glucosa:** Indica el nivel de glucosa en la sangre del paciente en miligramo por decilitro.
9. **Frecuencia cardiaca:** Se indica la frecuencia cardiaca del paciente en latidos por minuto.
10. **Frecuencia respiratoria:** Se indica la frecuencia respiratoria del paciente en respiraciones por minuto.

Luego de haber ingresado la información y verificar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### [Información detallada del registro de signos vitales](#)

Para ver la información detallada de los registros de signos vitales de una consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se mostrarán los elementos de la Figura 95, los cuales se detallan a continuación:



Figura 95. Pantalla de información detallada de signos vitales para usuario d recepción

1. Buscar registro de signo vital.
2. Área gráfica, muestra un gráfico con la evolución de los signos vitales del paciente.
3. Selección de gráfico, indica el tipo de gráfico que será visualizado desde el área gráfica.
4. Resultado, muestra el registro de signos vitales del paciente, si no ha realizado ninguna búsqueda, muestra el último registro del paciente. Los elementos que contiene esta sección son:
  - a. Fecha y hora del registro.

- b. Temperatura.
  - c. Peso.
  - d. Presión arterial.
  - e. Pulso.
  - f. Glucosa.
  - g. Altura.
  - h. Frecuencia cardiaca.
  - i. Frecuencia respiratoria.
  - j. Índice de masa corporal.
5. Fecha de búsqueda. Solo visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda.
6. Evaluaciones, muestra la lista de registros almacenados en la fecha buscada. Solo es visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda. Los elementos que muestran son:
- a. Hora de registro. (Si coincide con la fecha de búsqueda).
  - b. Ver registro, muestra la información en la sección de resultado.

#### *Panel de acción*

El panel de acción contiene únicamente un botón que, al dar clic en él, finaliza la consulta médica (ver Figura 96) y mediante una ventana emergente le indica al usuario el precio que debe cobrar por la consulta médica, dependiendo el médico que la atendió.

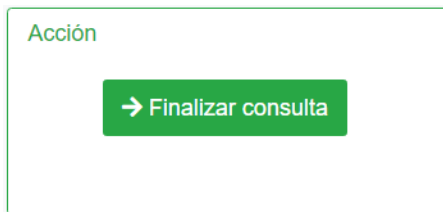


Figura 96. Panel de acción para usuario de recepción.

## Usuario de Enfermería

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada de una consulta médica desde la perspectiva de enfermería.

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de signos vitales.

### Panel de información

Muestra la información general del paciente y de la consulta (ver Figura 97). Esta es:



Figura 97. Panel de información para usuario de enfermería.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.
2. Número de expediente del paciente. En caso de una consulta médica siempre muestra el mismo número.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.

5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Fecha de alta del paciente. Visible solo si al paciente lo han dado de alta.

### *Panel de signos vitales*

Este panel lleva el registro de los signos vitales presentados por el paciente, la información aparece en la Figura 98. Sus elementos son:

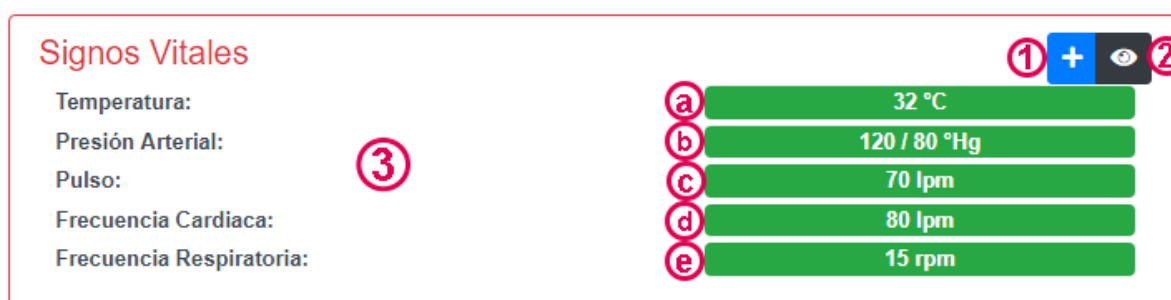


Figura 98. Panel de signos vitales para usuario de enfermería.

1. Agregar nuevo registro de signos vitales. Ver registro de signos vitales para más información.
2. Ver información detallada del registro de signos vitales.
3. Resumen de signos vitales:
  - a. Temperatura.
  - b. Presión arterial.
  - c. Pulso.
  - d. Frecuencia cardíaca.
  - e. Frecuencia respiratoria.



## Registro de signos vitales

Para hacer el registro de los signos vitales desde consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente que aparece completar la siguiente información. Ver Figura 99 :

El formulario de registro de signos vitales está organizado en secciones. La primera sección, 'Peso', contiene un campo de texto (1) y un menú desplegable de unidades (2). La segunda, 'Estatura (cm)', tiene un campo de texto (3). La tercera, 'Presion Arterial (°Hg)', incluye campos para la sístole (4) y la diástole (5). La cuarta, 'Temperatura (°C)', tiene un campo de texto (6). La quinta, 'Pulso (lpm)', tiene un campo de texto (7). La sexta, 'Glucosa (mg / dl)', tiene un campo de texto (8). La séptima, 'Frecuencia Cardiaca (lpm)', tiene un campo de texto (9). La octava, 'Frecuencia Respiratoria (rpm)', tiene un campo de texto (10). Cada campo de texto comienza con un ícono de lista.

Figura 99. Pantalla de registro de signos vitales para usuario de enfermería.

1. **Peso:** Indica el peso del paciente.
2. **Unidad de medida:** Selecciona la unidad de medida para el peso, puede ser en kilogramos o en libras.
3. **Estatura:** Indica la estatura del paciente o talla en centímetros.

4. **Presión arterial de la sístole:** Indica la presión sistólica en grados de mercurio.
5. **Presión arterial de la diástole:** Indica la presión diastólica en grados de mercurio.
6. **Temperatura:** Indica la temperatura del paciente en grados Celsius (Centígrados).
7. **Pulso:** Se indica el pulso del paciente en latido por minutos.
8. **Glucosa:** Indica el nivel de glucosa en la sangre del paciente en miligramo por decilitro.
9. **Frecuencia cardiaca:** Se indica la frecuencia cardiaca del paciente en latidos por minuto.
10. **Frecuencia respiratoria:** Se indica la frecuencia respiratoria del paciente en respiraciones por minuto.

Luego de haber ingresado la información y verificar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### [Información detallada del registro de signos vitales](#)

Para ver la información detallada de los registros de signos vitales de una consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se mostrarán los siguientes elementos. Ver Figura 100:



Figura 100. Pantalla de información detallada de signos vitales para usuario de enfermería.

1. Buscar registro de signo vital.
2. Área gráfica, muestra un gráfico con la evolución de los signos vitales del paciente.
3. Selección de gráfico, indica el tipo de gráfico que será visualizado desde el área gráfica.
4. Resultado, muestra el registro de signos vitales del paciente, si no ha realizado ninguna búsqueda, muestra el último registro del paciente. Los elementos que contiene esta sección son:
  - a. Fecha y hora del registro.

- b. Temperatura.
  - c. Peso.
  - d. Presión arterial.
  - e. Pulso.
  - f. Glucosa.
  - g. Altura.
  - h. Frecuencia cardiaca.
  - i. Frecuencia respiratoria.
  - j. Índice de masa corporal.
5. Fecha de búsqueda. Solo visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda.
6. Evaluaciones, muestra la lista de registros almacenados en la fecha buscada. Solo es visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda. Los elementos que muestran son:
- a. Hora de registro. (Si coincide con la fecha de búsqueda).
  - b. Ver registro, muestra la información en la sección de resultado.

#### Usuario Médico

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada desde la perspectiva del médico, ver Figura 101.

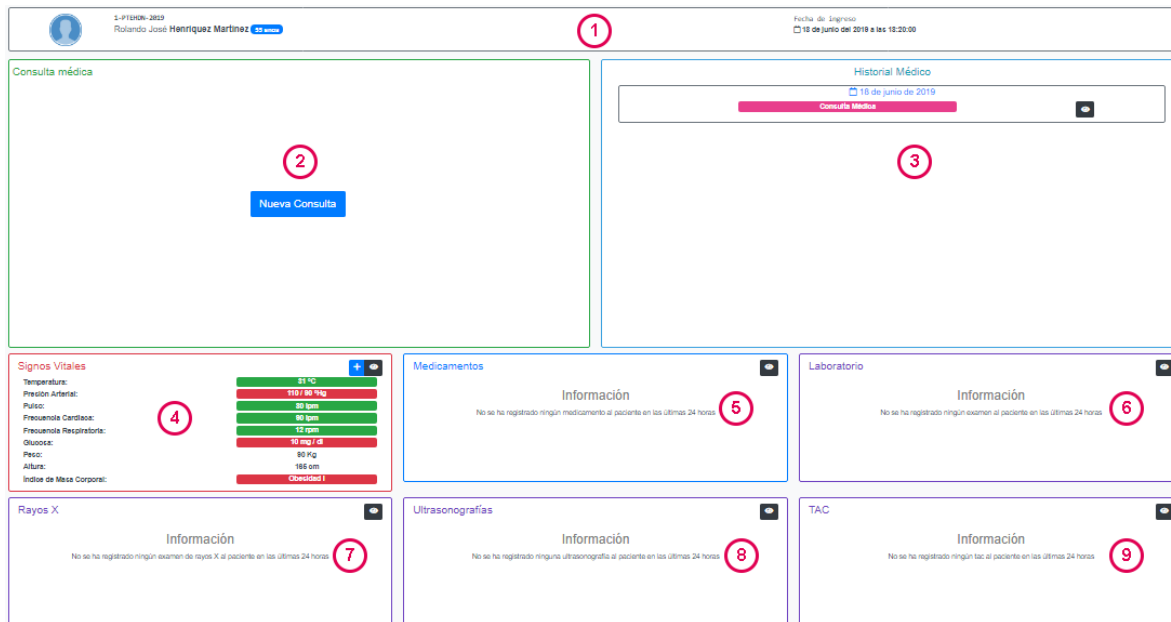


Figura 101. Pantalla principal de consulta médica para el usuario médico.

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de consulta médica.
3. Panel de historial médico.
4. Panel de signos vitales.
5. Panel de medicamentos.
6. Panel de laboratorio clínico.
7. Panel de Rayos X.
8. Panel de Ultrasonografía.
9. Panel de TAC.

### Panel de información

Muestra la información general del paciente y del tipo de hospitalización (ver Figura 102).

Esta es:



<div>1</div> 	<div>2</div> 1-PTEHDN-2019	<div>3</div> Rolando José Henríquez Martínez	<div>4</div> 55 años	<div>5</div> Fecha de ingreso 18 de junio del 2019 a las 18:20:00
--	----------------------------	--	----------------------	--

Figura 102. Panel de información para el usuario médico.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.
2. Número de expediente del paciente. En caso de una consulta médica siempre muestra el mismo número.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.
5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Fecha de alta del paciente. Visible solo si al paciente lo han dado de alta.

### Panel de consulta médica

Es en este panel que un médico puede llenar el expediente médico de un paciente, para crear una nueva consulta médica dar clic en el botón azul Nueva consulta, ver Figura 103.

Se tendrá que llenar los campos siguientes:

Consulta médica

Consulta por \*

Motivo por el que pasa consulta 1

Historia clínica \*

Signos y síntomas 2

Examen físico \*

Examen físico y signos vitales 3

Diagnostico \*

Diagnostico clínico 4

Tratamiento Cancelar

Figura 103. Panel de consulta médica.

1. **Consulta por:** Indica el motivo por el cual el paciente está consultando al médico. Obligatorio.
2. **Historia clínica:** El paciente describe al médico como se ha sentido y como su estado de salud ha ido mejorando o empeorando con el tiempo. Obligatorio.
3. **Examen físico:** El médico hace las evaluaciones que considera pertinentes al paciente. Obligatorio.
4. **Diagnóstico:** Con los resultados obtenidos en la historia clínica y el examen físico el médico determina cual es problema que puede padecer el paciente. Obligatorio.

Luego de llenar los campos de la consulta médica es preciso indicar el tratamiento médico que debe seguir el paciente, para ello hay que dar clic en el botón azul Tratamiento.

## Tratamiento

Con base en el diagnóstico que ha realizado el médico este puede recomendar un tratamiento al paciente. Para acceder a la pantalla de tratamiento dar clic en el botón azul Tratamiento de la consulta médica, ver Figura 104. Esta vista se divide en cuatro partes:

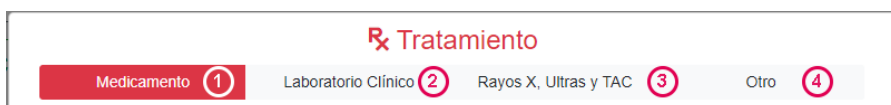


Figura 104. Panel de tratamiento en consulta médica.

1. Medicamento.
2. Laboratorio clínico.
3. Rayos X, Ultras y TAC.
4. Otros.

## Medicamento

Dentro del tratamiento recomendado por el médico se puede recetar al paciente que use ciertos medicamentos, ver Figura 105; en esta pantalla se pueden detallar los medicamentos los cuales son necesarios para el paciente. Estos son:



Figura 105. Panel de tratamiento en consulta médica.

1. **Medicamento:** En este campo se puede ingresar el nombre de un medicamento que se encuentre en el inventario de farmacia o uno que no esté disponible, basta con digitar el nombre del medicamento, si ya se tiene registro de este, aparecerá en la lista. Obligatorio si llevará medicamentos el tratamiento
2. **Presentación:** Indica la presentación en la cual viene el medicamento recetado, si el medicamento ya existía en el sistema buscará automáticamente la presentación, de lo contrario aparecerá el texto en color rojo “¡No está disponible!”.
3. **Cantidad de la dosis de aplicación:** Indica la cantidad en la que debe usarse la dosis del medicamento.
4. **Tipo de dosis:** Indica el tipo de dosis del medicamento.

5. **Cantidad de frecuencia de aplicación:** Indica la cantidad de veces que se debe usar el medicamento.
6. **Tiempo de frecuencia:** Indica la unidad de medida en la que se debe aplicar un medicamento recetado.
7. **Cantidad de la duración de aplicación:** Indica la cantidad de tiempo por la cual de seguirse aplicando un medicamento.
8. **Tiempo de duración:** Indica la unidad de medida por la cual debe de aplicarse un medicamento.
9. **Añadir una observación:** Este interruptor sirve para agregar una observación adicional al medicamento.
10. **Observación:** Este campo solo es visible si el interruptor de añadir una observación es visible.
11. **Agregar:** Con este botón agregamos el medicamento seleccionado a la vista previa de la receta.
12. **Vista previa de la receta:** Muestra una vista previa de cómo queda la receta con los medicamentos agregados.
13. **Alergias:** Muestra las alergias previamente almacenadas que padece el paciente.
14. **Editar alergia:** Mediante este botón podremos editar las alergias que parece el paciente.

## Laboratorio clínico

También existe la posibilidad que como tratamiento se le pida al paciente realizarse ciertos exámenes clínicos, para eso se usa esta parte, ver Figura 106. Los elementos contenidos son:

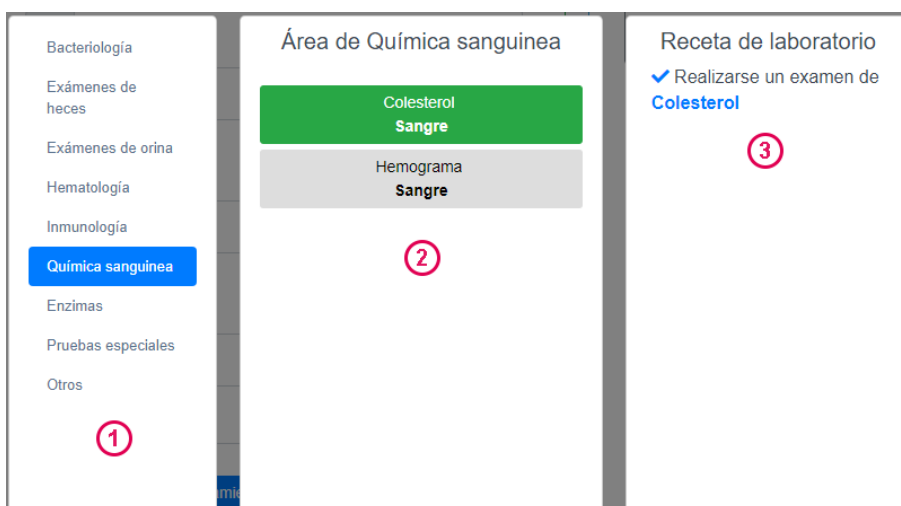


Figura 106. Panel de laboratorio clínico en consulta médica.

1. **Áreas del examen:** por medio de ella se puede ordenar de forma legible los exámenes por áreas.
2. **Exámenes:** se muestra el listado de todos los exámenes que se agrupan en el área seleccionada, al dar clic en el nombre de un examen éste es agregado al tratamiento, para eliminarlo únicamente dar clic nuevamente en el nombre del examen.
3. **Vista previa de la receta:** muestra una previsualización de los exámenes que han sido agregados a la receta.

Ante la posibilidad de que el tratamiento pueda incluir ya sea realizarse radiografías, ultrasonografías y tomografías es posible agregar esos elementos al tratamiento desde esta sección, ver Figura 107. Los elementos de esta parte son:

The image shows a medical consultation interface with three panels on the left and one on the right. The left panels are titled 'Solicitud de Rayos X', 'Solicitud de Ultrasonografía', and 'Solicitud de TAC'. Each panel has a dropdown menu and an add button. The right panel is titled 'Receta de evaluaciones' and shows a red 'x' icon and the text 'Realizarse una ultrasonografía del Ultrasonografía de abdomen'. Red circles with numbers 1 through 7 highlight specific elements: 1. Radiografía dropdown, 2. Add button for Radiografía, 3. Ultrasonografía dropdown, 4. Add button for Ultrasonografía, 5. TAC dropdown, 6. Add button for TAC, and 7. The text 'Ultrasonografía de abdomen' in the prescription panel.

Figura 107. Panel de rayos X, ultrasonografía y TAC en consulta médica.

1. **Radiografía:** Lista con los nombres de todas las radiografías que pueden realizarse en la institución.
2. **Agregar radiografía:** Al dar clic al botón agrega la radiografía seleccionada a la receta.
3. **Ultrasonografía:** Lista con los nombres de todas las ultrasonografías que es posible realizarse en la institución.
4. **Agregar ultrasonografía:** Al dar clic al botón agrega la ultrasonografía seleccionada a la receta.

5. **TAC:** Lista de las tomografías que pueden realizarse en la institución.
6. **Agregar TAC:** Al dar clic al botón agrega la tomografía seleccionada a la receta.
7. **Vista previa de la receta:** Muestra los elementos que hayan sido agregados a la receta.

#### Otros

En caso de que no se quiera usar ninguna de las opciones anteriores o que desee agregar más información al tratamiento del paciente, se agrega un editor de texto desde el cual se puede agregar dicha información, ver Figura 108. Las opciones permitidas son:



Figura 108. Panel con editor de texto para otras opciones en consulta médica.

1. Tipografía.
2. Tamaño de fuente.
3. Negrita (Bold).
4. Cursiva (Italic).
5. Tachado.

6. Subrayado.
7. Lista por viñetas.
8. Lista por numeración.
9. Aumentar sangría.
10. Orientar a la izquierda.
11. Centrar.
12. Orientar a la derecha.
13. Justificar texto.
14. Deshacer.
15. Área de texto

Luego de haber llenado la información necesaria del tratamiento y comprobar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### *Panel de historial médico.*

Para dar un mejor diagnóstico a un paciente, un médico puede ver el historial de consultas que tiene el paciente, en este panel se muestra dicho historial como una lista de las consultas médicas y hospitalizaciones (Ingreso, medio ingreso, observaciones) que se haya realizado un paciente. Los elementos de esta pantalla son:

1. **Fichas por hospitalización:** Son fichas representan las veces que el paciente ha sido hospitalizado, la información que contienen es (ver Figura 109):

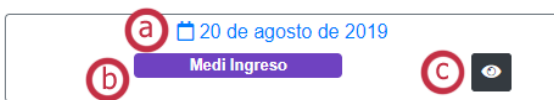


Figura 109. Ficha de hospitalización en historial médico.

- a. Fecha de hospitalización.
- b. Tipo de hospitalización.
- c. Ver consultas. Al dar clic en este botón muestra una lista con todas las consultas que fueron realizadas en dicha hospitalización.

2. **Fichas por consulta:** Son fichas de las veces que el paciente pasó consulta, ya sea si fue en una hospitalización o no. Los elementos que muestran las fichas de consulta son (ver Figura 110):



Figura 110. Ficha de consulta en historial médico.

- a. Fecha de consulta.
- b. Médico que realizó la consulta.
- c. Diagnóstico que determinó el médico en esa consulta.
- d. Indicador de consulta.
- e. Ver información de la consulta.
- f. Ver tratamiento médico.

## Habitaciones

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Hospital > Mantenimiento > Habitaciones. Ver Figura 111.



*Figura 111.* Ruta de acceso a habitaciones.

**Permisos:** Únicamente el usuario de recepción puede acceder a esta pantalla.

### Crear habitación

Para permitir el acceso de pacientes al área de observación, medio ingreso u hospitalización, es necesario que se registren dentro del sistemas las habitaciones con las que se cuenta.

Para crear una nueva habitación en la pantalla principal de habitaciones dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente (ver Figura 112):



Figura 112. Pantalla de registro de nueva habitación

1. **Área:** Es al área que pertenece la nueva habitación esta puede ser observación, medio ingreso u hospitalización. Según el área seleccionada aparecerá un número correlativo en la parte superior, este representa el número de la habitación.
2. **Agregar cama:** cuando se crea una nueva habitación es necesario agregar camas.
  - a. **Precio:** Por cada cama que se desee agregar es necesario ingresar el precio en dólares por utilizar la cama. Una vez registrado el precio hacer clic en el botón azul Guardar.
3. Una vez ingresados los datos hacer clic en botón azul Guardar.

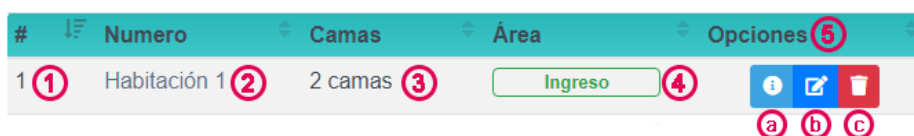
El número de habitación el área y el número cama en conjunto forman un código para identificar las habitaciones disponibles y las ocupadas.




## Página principal de habitaciones

En esta pantalla se muestra el listado de habitaciones registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es (ver *Figura 113*):



#	Numero	Camas	Área	Opciones
1	Habitación 1	2 camas	Ingreso	  

*Figura 113.* Tabla principal de habitaciones.

1. Número correlativo.
2. Número de habitación.
3. Cantidad de camas.
4. Área a la que pertenece.
5. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de habitación para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar habitación para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.
  - d.

## Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de habitaciones son. Ver Figura 114:



Figura 114. Barra de opciones principal de habitaciones.

1. **Nuevo:** Ver crear una nueva habitación para más información.
2. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. Ingreso. Muestra habitaciones pertenecientes al área de ingreso.
  - b. Observación. Muestra habitaciones pertenecientes al área de observación.
  - c. Medio ingreso. Muestra habitaciones pertenecientes al área de medio ingreso.
  - d. Papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar habitación

Es posible editar la información de una habitación, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear habitación, pero no es posible modificar el área a la que pertenece la habitación.

## Información detallada de la habitación

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a las habitaciones de lo que se muestra en la página principal. Ver Figura 115.

Camas ①				
#	Cama	Precio	Disponibilidad	Estado
1 ②	Cama H111 ③	\$ 34.00 ④	Ocupada ⑤	✓ ⑥
2	Cama H112	\$ 43.00	Ocupada	✓

Información General ⑦

Número  
Habitación 1 ⑧

Área  
Ingreso ⑨

Estado  
Activo ⑩

Figura 115. Pantalla de información detallada de habitaciones.

## Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:

1. **Camas:** Esta tabla detalla todas las camas que pertenecen a la habitación. Los elementos que contiene la tabla son:
  - a. Número correlativo.
  - b. Cama.
  - c. Precio.
  - d. Disponibilidad.
  - e. Estado
2. **Información general:** Datos correspondientes a la habitación.
  - a. Número de habitación.
  - b. Área.
  - c. Estado.

## Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de la habitación son:

1. **Editar:** Modificar la información de la habitación. Ver editar habitación para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera la habitación. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Historial

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Información > Historial. Ver Figura 116.

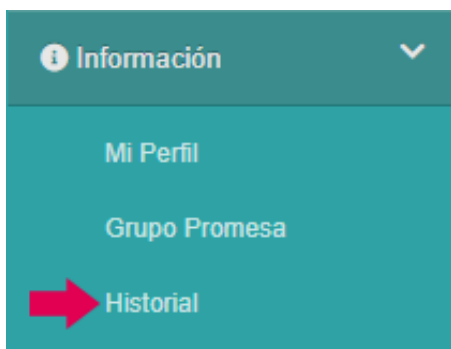


Figura 116. Ruta de acceso a historial.

**Permisos:** Todos los usuarios tienen acceso únicamente a su propio historial, solamente para aquellos usuarios que son administrador es posible ver el historial de los demás usuarios.

### Página principal del historial

En esta pantalla se muestran todas las acciones realizadas dentro del sistema. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra en la *Figura 117* se detalla a continuación:

#	Fecha	Hora	Usuario	Acción	Descripción
1	24/06/2019	16:28:11	Recepción Merino Amaya	Ingreso	Abrió sesión

*Figura 117.* Tabla principal del historial

1. Número correlativo.
2. Fecha.
3. Hora.
4. Usuario.
5. Acción.
6. Descripción

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de usuarios son:

Buscar: Por medio de diferentes campos permite filtrar las actividades registradas en el historial. Ver buscar historial para más información.

## Buscar historial

Para realizar una búsqueda específica de las actividades. Se solicitará la siguiente información (ver Figura 118):

Search interface for activity history. The interface includes a search bar at the top, followed by date range filters (Fecha inicial and Fecha final), a user filter (Usuario), and a grid of action buttons (Acciones). Red circles with numbers 1 through 4 highlight the date initial, date final, user dropdown, and the 'Activar' button respectively.

Figura 118. Pantalla de búsqueda de historial en barra de opciones.

1. Fecha inicial.
2. Fecha final.
3. Usuario.
4. Acciones. Por defecto todas las acciones aparecen seleccionadas en color azul.

Una vez establecida la información para la búsqueda hacer clic en el botón azul Buscar, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Aparecerán las actividades relacionadas con la búsqueda.

## Ingreso, Observación y Medio ingreso.

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Hospital > Hospitalización > Sección de ingresos. Ver Figura 119.

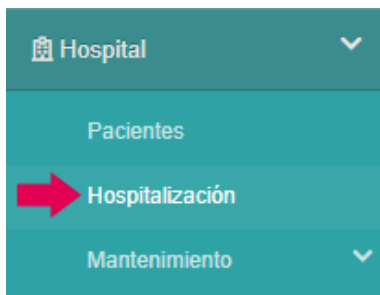


Figura 119. Ruta de acceso de ingreso, observación y medio ingreso

**Permisos:** Los usuarios de enfermería, médico y recepción pueden acceder a esta pantalla.

### Crear nuevo ingreso, observación o medio ingreso

El ingreso, observación o medio ingreso es el procedimiento mediante el cual un paciente entra a las instalaciones hospitalarias para recibir servicios médicos por diversos motivos ya sea de carácter urgente u otros.

Este proceso solo puede ser realizado por un usuario de recepción.

Para crear un nuevo ingreso, observación o medio ingreso en la pantalla principal de hospitalización dar clic en el botón de color verde que corresponde a la habitación donde se ingresará al paciente.

Aparecerá una ventana emergente solicitando la siguiente información (ver Figura 120):



The screenshot shows a medical observation registration interface. On the left, there are fields for 'Paciente \*' (1), 'Responsable \*' (3), 'Médico \*' (4), and 'Fecha de ingreso \*' (5). A toggle switch for 'Añadir responsable' is labeled (2). Above the patient field are callouts 'a' and 'b'. On the right, a 'Búsqueda' (Search) section has a text input for 'Nombre o Apellido' (6). Below it, a 'Resultado de la búsqueda' (7) table lists four patients with checkboxes in the 'Opción' (8) column.

Nombre (4)	Opción (8)
Gonzales Martínez, Iris Nuvia	<input checked="" type="checkbox"/>
Granadeño Saldivar, Gabriel Abraham	<input checked="" type="checkbox"/>
Mendez Tenorio, Carolina del Carmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Merino Amaya, Eusebio Luis	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close) buttons, and a partial 'Me' button on the right.

Figura 120. Pantalla de registro de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. **Paciente:** Se indica el paciente al que se le realizará la consulta médica, para esto se dispone de dos opciones:
  - a. **Buscar paciente:** botón de color azul, que busca en la base de datos del sistema a un paciente que ya disponga de registros dentro del sistema.
  - b. **Agregar nuevo paciente.** Botón de color verde, con él se puede agregar aquellos pacientes que por primera vez tendrán un registro en el sistema (ver Figura 121).

**Datos Personales**

Nombre \*

Nombre del paciente (8)

Apellido \*

Apellido del paciente (9)

Sexo \*

Masculino Femenino (10)

Fecha de nacimiento \*

26/06/2019 (11)

Teléfono \*

Teléfono del paciente (12)

Figura 121. Pantalla de registro de nuevo paciente para observación, ingreso y medio ingreso.

2. **Añadir responsable:** Interruptor que al activarlo permite agregar una persona responsable del paciente en la consulta.
3. **Responsable:** Se indica la persona que estará como responsable del paciente que pasará la consulta médica, para esto se dispone de las mismas dos opciones que el campo de paciente. Este campo solo es visible si el interruptor de añadir responsable está activo. Obligatorio.
4. **Médico:** Se selecciona el nombre del médico con el que pasará la consulta el paciente. Obligatorio.
5. **Fecha de ingreso:** Indica la fecha en la que el paciente pasa a hacer la consulta. Por defecto muestra la fecha actual. Obligatorio.
6. **Nombre o Apellido:** Se digita el nombre o apellido de la persona que se desea buscar y los resultados que coincidan con la información digitada será mostrados en la tabla inferior. Este campo solo es visible si se da clic en el botón azul Buscar del campo paciente o de responsable.

7. **Resultado de la búsqueda:** Esta tabla muestra el resultado que han coincidido de la palabra digitada en el campo de nombre o apellido de la búsqueda de un paciente o un responsable. Solo es visible si se da clic en el botón azul Buscar del campo paciente o de responsable. Los elementos de esta tabla son:
- a. **Nombre de la persona:** Muestra primero el apellido y luego el nombre.
  - b. **Opción:** Agregar. Selecciona a la persona y coloca sus datos en el campo que activó la búsqueda.
8. **Nombre:** Indica el nombre del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
9. **Apellido:** Indica el apellido del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
10. **Sexo:** Indica el sexo del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
11. **Fecha de nacimiento:** Indica la fecha en la que nació el nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.
12. **Teléfono:** Indica el número de teléfono del nuevo paciente o responsable. Visible si se da clic en el botón verde Buscar del campo paciente o responsable. Obligatorio solo si desea guardar un nuevo paciente o responsable.

13. **Guardar Persona:** Este botón guardará la información del paciente o responsable nuevo. Pero no guardará la consulta médica.

Luego de haber llenado la información requerida y comprobar que todo es correcto dar clic en el botón azul Guardar.

Una vez que el paciente es ingresado su nombre sustituirá la cama que selección al ingresarlo, ahora en su lugar aparecen las opciones de la Figura 122, que se detallan a continuación:



Exp.	Paciente	Tiempo	Opciones
	Habitación 3		1 2
5-2019	Mendez Tenorio, Carolina del Carmen	1 día	 

Figura 122. Tabla principal de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. **Acta de consentimiento:** Al hacer clic en esta opción se genera el acta de consentimiento, esta aparece en una nueva ventana del navegador, debe ser impresa para que el paciente o responsable firme.
2. **Ver:** Si se accede por primera vez esta opción nos llevará a una pantalla con tres opciones que aparecen en la Figura 123.

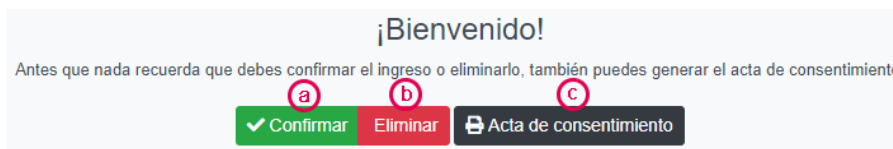


Figura 123. Opciones básicas para observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

- a. **Confirmar:** Con esta acción se confirma que el paciente ha sido ingresado.
- b. **Eliminar:** Por diferentes motivos el ingreso no se concluye puede ser eliminado con esta opción.

- c. Acta de consentimiento desde esta pantalla es posible generar el acta de consentimiento.

### Información detallada

La vista de información detallada cambia el contenido según el tipo de usuario que acceda a ella.

#### Usuario de Recepción

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada de una consulta médica desde la perspectiva de recepción.

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de estado financiero.
3. Panel de signos vitales.
4. Panel de medicamentos.
5. Panel de médicos.
6. Panel de laboratorio.
7. Panel de servicios.
8. Panel de rayos X.
9. Panel de TAC

### Panel de información

Muestra la información general del paciente ingresado (ver Figura 124). Esta es:

1 2 3 4 5 6

S-PTENDN-2019  
Carolina del Carmen Mendez Tenorio 31 años

Fecha de ingreso  
26 de junio del 2019 a las 15:14:00

Habitación  
Cama H311

Figura 124. Panel de información de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción para usuario de recepción.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.
2. Número de expediente del paciente. En caso de una consulta médica siempre muestra el mismo número.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.
5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Número de habitación y cama donde está ingresado.

### Panel de estado financiero

Se encarga de mostrar una gráfica con los gastos acumulados por pacientes en función de los servicios, exámenes, medicamentos, entre otras cosas brindadas desde el momento de la admisión. En comparación con los abonos que se han realizado ver Figura 125.

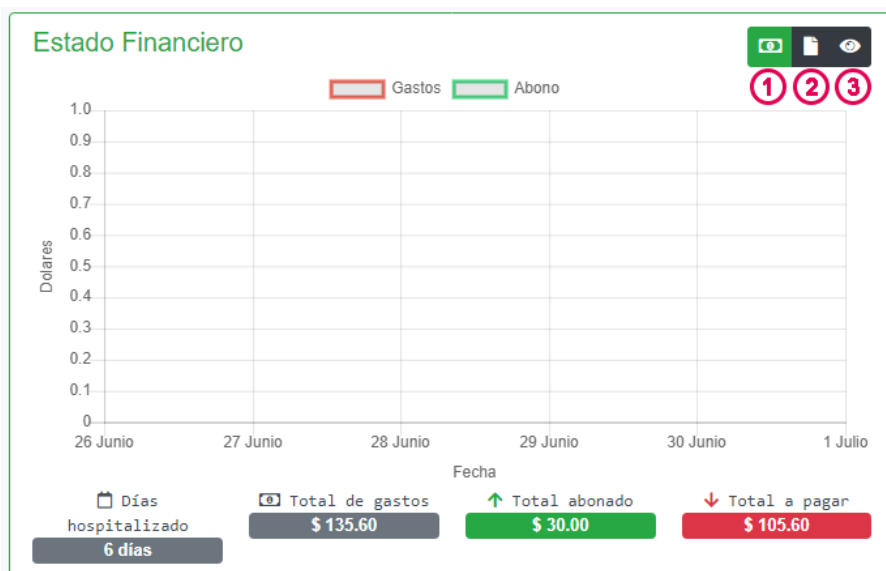


Figura 125. Panel de estado financiero de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

En la parte superior derecha se muestran las siguientes opciones:

1. **Nuevo abono:** Se mostrará una ventana donde debe ingresar la cantidad a abonar esta no puede exceder el total a pagar en ese momento.
2. **Informe financiero:** Se detallan todos los medicamentos y servicios brindados al paciente hasta la hora de solicitarlo. Al final de la ventana hacer clic en el botón de color azul Ver PDF para imprimir los resultados.
3. **Estado financiero:** muestra de forma resumida el total de gastos y abonos, también permite buscar los totales en una fecha específica.

### Panel de signos vitales

Este panel lleva el registro de los signos vitales presentados por el paciente, ver Figura 126.

Sus elementos son:

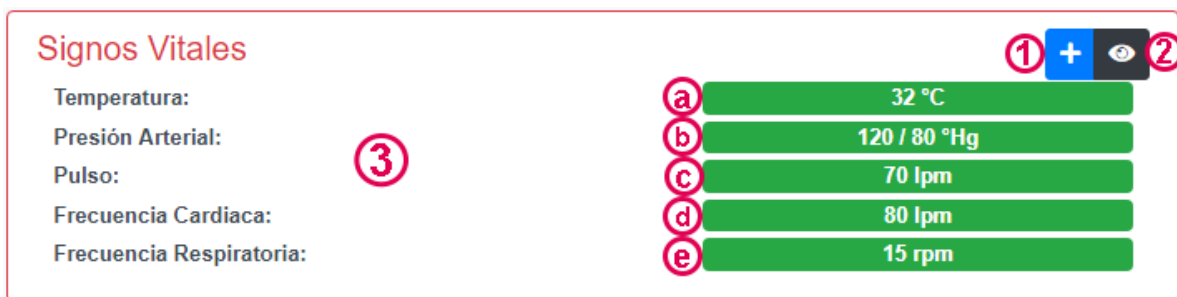


Figura 126. Panel de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo registro de signos vitales. Ver registro de signos vitales para más información.
2. Ver información detallada del registro de signos vitales.
3. Resumen de signos vitales:
  - a. Temperatura.
  - b. Presión arterial.
  - c. Pulso.
  - d. Frecuencia cardiaca.
  - e. Frecuencia respiratoria.



## Registro de signos vitales

Para hacer el registro de los signos vitales desde consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente que aparece completar la siguiente información (ver Figura 127):

El formulario de registro de signos vitales está organizado en secciones. La primera sección, 'Peso', contiene un campo de texto (1) y un menú desplegable de unidades (2). Las siguientes secciones son 'Estatura (cm)' con un campo de texto (3), 'Presion Arterial (°Hg)' con campos para 'Sístole en °Hg' (4) y 'Díastole en °Hg' (5), 'Temperatura (°C)' con un campo de texto (6), 'Pulso (lpm)' con un campo de texto (7), 'Glucosa (mg / dl)' con un campo de texto (8), 'Frecuencia Cardiaca (lpm)' con un campo de texto (9), y 'Frecuencia Respiratoria (rpm)' con un campo de texto (10). Cada campo de texto incluye un ícono de lista a la izquierda.

Figura 127. Pantalla de registro de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

11. **Peso:** Indica el peso del paciente.

12. **Unidad de medida:** Selecciona la unidad de medida para el peso, puede ser en kilogramos o en libras.

13. **Estatura:** Indica la estatura del paciente o talla en centímetros.
14. **Presión arterial de la sístole:** Indica la presión sistólica en grados de mercurio.
15. **Presión arterial de la diástole:** Indica la presión diastólica en grados de mercurio.
16. **Temperatura:** Indica la temperatura del paciente en grados Celsius (Centígrados).
17. **Pulso:** Se indica el pulso del paciente en latido por minutos.
18. **Glucosa:** Indica el nivel de glucosa en la sangre del paciente en miligramo por decilitro.
19. **Frecuencia cardiaca:** Se indica la frecuencia cardiaca del paciente en latidos por minuto.
20. **Frecuencia respiratoria:** Se indica la frecuencia respiratoria del paciente en respiraciones por minuto.

Luego de haber ingresado la información y verificar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### [Información detallada del registro de signos vitales](#)

Para ver la información detallada de los registros de signos vitales de una consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se mostrarán los siguientes elementos (ver Figura 128):



Figura 128. Pantalla de información detallada de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Buscar registro de signo vital.
2. Área gráfica, muestra un gráfico con la evolución de los signos vitales del paciente.
3. Selección de gráfico, indica el tipo de gráfico que será visualizado desde el área gráfica.
4. Resultado, muestra el registro de signos vitales del paciente, si no ha realizado ninguna búsqueda, muestra el último registro del paciente. Los elementos que contiene esta sección son:
  - a. Fecha y hora del registro.

- b. Temperatura.
  - c. Peso.
  - d. Presión arterial.
  - e. Pulso.
  - f. Glucosa.
  - g. Altura.
  - h. Frecuencia cardiaca.
  - i. Frecuencia respiratoria.
  - j. Índice de masa corporal.
5. Fecha de búsqueda. Solo visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda.
6. Evaluaciones, muestra la lista de registros almacenados en la fecha buscada. Solo es visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda. Los elementos que muestran son:
- a. **Hora de registro.** (Si coincide con la fecha de búsqueda).
  - b. **Ver registro.** Muestra la información en la sección de resultado.

### Panel de medicamentos

Este panel lleva el registro de los medicamentos brindados al paciente, ver Figura 129. Sus elementos son:

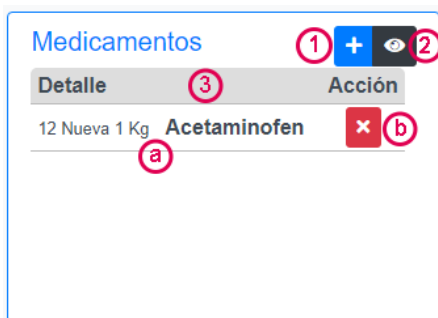


Figura 129. Panel de medicamentos de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo medicamento. Ver agregar nuevo medicamento para más información.
2. Ver información detallada de los medicamentos.
3. Resumen de medicamentos:
  - a. **Detalle:** incluye la división y el nombre del producto.
  - b. **Acción:** La acción disponible es eliminar solo permitido por las primeras 24 horas de haber sido agregado el medicamento.

### Agregar nuevo medicamento

Para agregar un nuevo medicamento, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente, ver Figura 130:

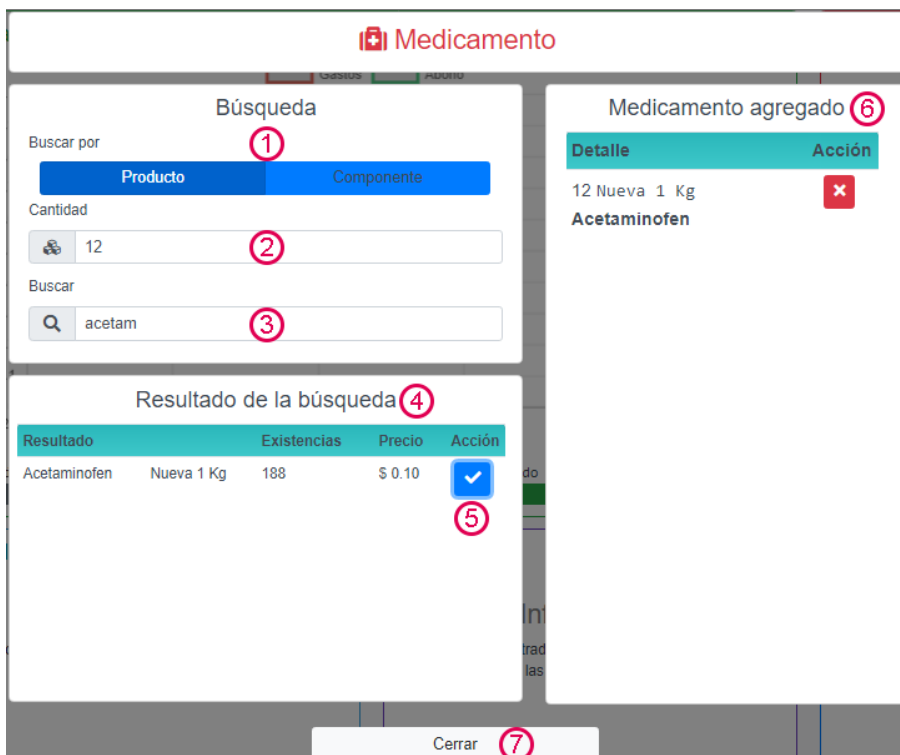


Figura 130. Pantalla de medicamentos agregados de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Buscar por: Definir si la búsqueda de medicamento será por el nombre del producto o por componente.
2. Ingresar la cantidad del medicamento.
3. Buscar: ingresar el nombre o componente del producto dependiendo de la opción que haya seleccionado.
4. En la tabla resultado de búsqueda se mostrarán todas las posibles opciones.
5. Una vez que aparezca el producto buscado, hacer clic en el botón de color azul Agregar que corresponde al producto que queramos.
6. El producto agregado aparecerá en la tabla de la derecha.

7. Repetir el proceso con los medicamentos que sean necesarios, y luego hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la parte inferior.

#### Información detallada de medicamentos

Para ver la información detallada de los medicamentos brindados desde de la admisión, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra lo siguiente (ver Figura 131):

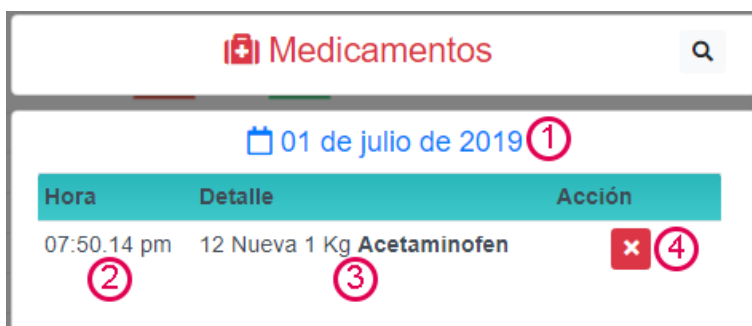


Figura 131. Panel de información detallada de medicamentos agregados en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. En la parte superior con letras azules aparece la fecha.
2. Hora en que el medicamento fue agregado.
3. Detalle incluye la división y nombre del producto.
4. Acción: Se muestra la opción de eliminar, disponible solo por 24 horas.

#### Panel de médicos

Aquí se muestra las veces que un paciente en específico ha sido atendido por médicos desde su admisión, estos aparecen en la Figura 132. Los elementos que se muestran son los siguientes:

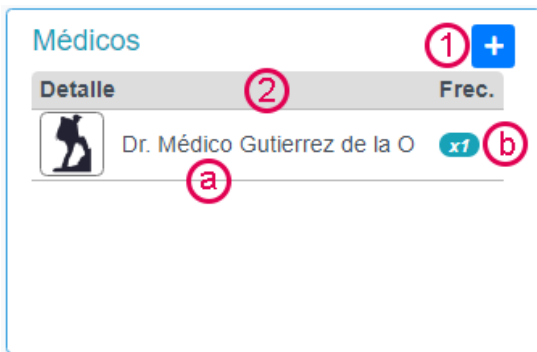


Figura 132. Panel de médico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo médico. Ver agregar nuevo médico.
2. Resumen de médicos:
  - a. **Detalle:** incluye la imagen del médico y el nombre completo.
  - b. **Frec.** se refiere a la frecuencia con el que un determinado médico ha atendido al paciente.

### Agregar nuevo médico

Para agregar un nuevo médico, desde el panel de médicos debe dar clic en el botón azul

Agregar y en la ventana emergente que aparecerá hacer lo siguiente (ver Figura 133):

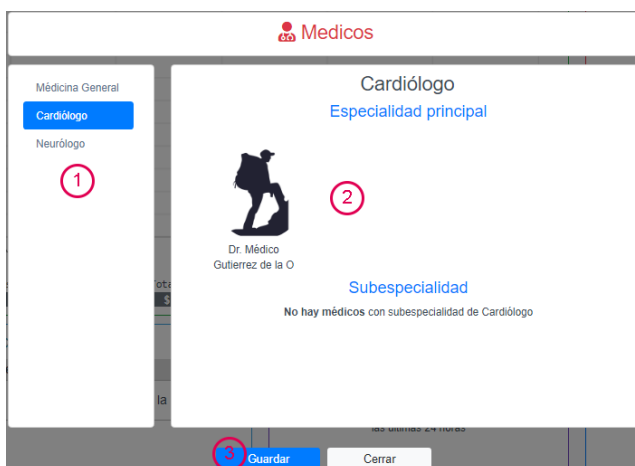


Figura 133. Pantalla de registro de médicos en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.



1. Seleccionar una de las especialidades que aparece en la división izquierda.
2. Aparecerá los médicos que tienen esa especialidad, para aquellos médicos que es una subespecialidad aparecerán en la parte inferior.
3. Hacer clic sobre el médico, una vez seleccionados hacer clic en el botón azul Guardar que se encuentra en la parte inferior.

### *Panel de laboratorio*

Este panel lleva el registro de los exámenes de laboratorio solicitados, confirmados y realizados al paciente desde su admisión, ver Figura 134. Sus elementos son:

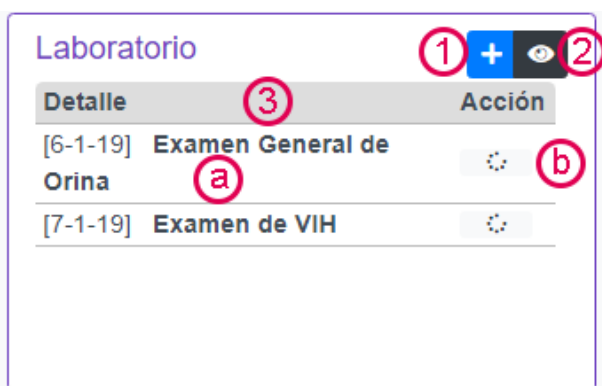


Figura 134. Panel de laboratorio de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo examen. Ver agregar nuevo examen para más información.
2. Ver información detallada de laboratorio.
3. Resumen de laboratorio:
  - a. **Detalle:** incluye el código del examen generado automáticamente y el nombre del examen.
  - b. **Acción:** Muestra el estado del examen si está pendiente, en evaluación o a finalizado.

### Agregar nuevo examen

Para solicitar un examen, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 135):

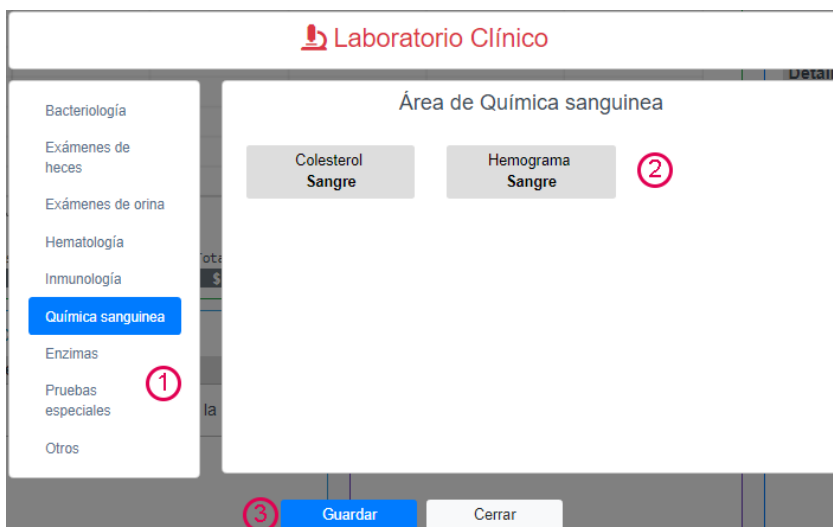


Figura 135. Pantalla de registro de exámenes clínicos en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Seleccionar una de las áreas que aparecen en la división izquierda.
2. Aparecerá los exámenes que pertenecen al área seleccionada.
3. Hacer clic sobre el examen a solicitar, una vez seleccionados hacer clic en el botón azul Guardar que se encuentra en la parte inferior.

### Información detallada de laboratorio

Para ver la información detallada de los exámenes de laboratorio solicitados, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra en tres divisiones, ver Figura 136:

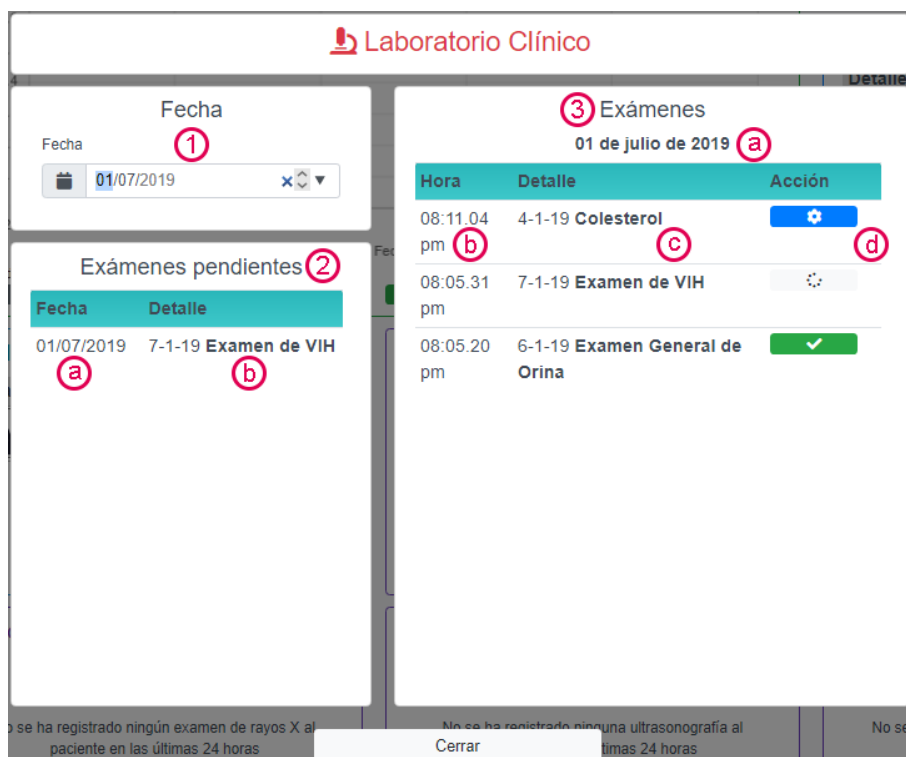


Figura 136. Pantalla de información detallada de laboratorio clínico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. **Fecha:** puede buscar exámenes solicitados en una determinada fecha.
2. **Exámenes pendientes:** Muestra todos los exámenes que han sido solicitados y que aún no son confirmados muestra la información siguiente.
  - a. Fecha del examen.
  - b. Detalle incluye el código del examen y el nombre
3. **Exámenes:** Muestra todos los exámenes. A continuación, se detalla la información:
  - a. En la parte superior muestra la fecha.
  - b. Hora en que se solicitó el examen.
  - c. Detalle incluye código y nombre del examen.

- d. Acción, indica el estado del examen, pendiente, en evaluación finalizado.

### Panel de servicios

Este panel lleva el registro de todos los servicios brindados al paciente desde su admisión.

En la Figura 137 aparecen sus elementos, estos se detallan a continuación:

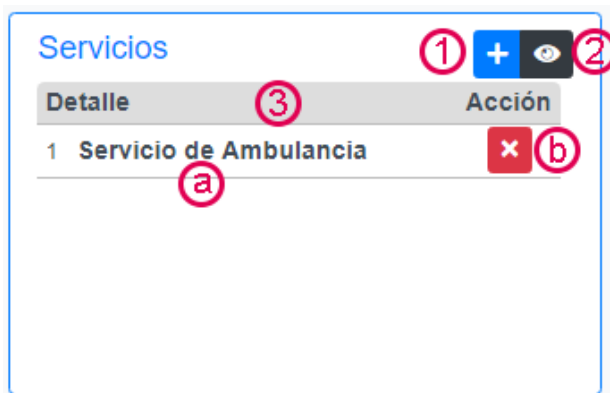


Figura 137. Panel de servicio de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nuevo servicio. Ver agregar nuevo servicio para más información.
2. Ver información detallada de los servicios.
3. Resumen de servicios:
  - a. **Detalle:** Incluye la cantidad solicitada y el nombre del servicio.
  - b. **Acción:** El servicio puede ser eliminado en las próximas 24 horas.

### Agregar nuevo servicio

Para agregar nuevo servicio, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón azul

Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 138):

The screenshot shows a web application titled "Servicios Hospitalarios". It is divided into two main sections: "Búsqueda" (Search) on the left and "Servicio agregado" (Added service) on the right. In the "Búsqueda" section, there is a "Cantidad" (Quantity) input field with the value "1" and a "Buscar" (Search) input field with the value "a". Below these is a "Resultado de la búsqueda" (Search results) table. The table has three columns: "Resultado", "Precio", and "Acción". It lists two services: "Servicio de Ambulancia" with a price of \$ 10.00 and "Servicio de encomiendas a pacientes" with a price of \$ 13.50. Each service has a blue checkmark button in the "Acción" column. In the "Servicio agregado" section, there is a table with two columns: "Detalle" and "Acción". It shows "1 Servicio de Ambulancia" with a red 'x' button. At the bottom of the interface, there is a "Cerrar" (Close) button.

Búsqueda		
Cantidad	1	
Buscar	a	
Resultado de la búsqueda		
Resultado	Precio	Acción
Servicio de Ambulancia	\$ 10.00	<input type="button" value="✓"/>
Servicio de encomiendas a pacientes	\$ 13.50	<input type="button" value="✓"/>

Servicio agregado	
Detalle	Acción
1 Servicio de Ambulancia	<input type="button" value="✕"/>

Cerrar

Figura 138. Pantalla de registro de servicios hospitalarios en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Ingresar la cantidad.
2. En buscar digitar el nombre del servicio.
3. Hacer clic sobre el botón azul Agregar que corresponde al servicio que se desea.
4. El servicio seleccionado aparecerá en la división derecha de servicios agregados.
5. Repetir el proceso por cada servicio que desee agregar, una vez finalizado hacer clic en Cerrar que se encuentra al pie de la ventana.

#### Información detallada de servicios

Para ver la información detallada de los servicios agregados, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra los siguientes datos, ver Figura 139:



Figura 139. Pantalla de información detallada de servicios hospitalarios en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. La fecha se muestra en la parte superior.
2. La hora en que el servicio fue agregado.
3. Detalle incluye cantidad y nombre de servicio.
4. Acción es posible eliminar un servicio en las próximas 24 horas.

#### *Panel de rayos X, Ultrasonografías y TAC*

Esta muestra de panel se realizará para las radiografías solamente, ya que el proceso es el mismo para ultrasonografías y TAC.

Este panel lleva el registro de todas las radiografías realizadas al paciente desde su admisión. Sus elementos son, ver Figura 140:

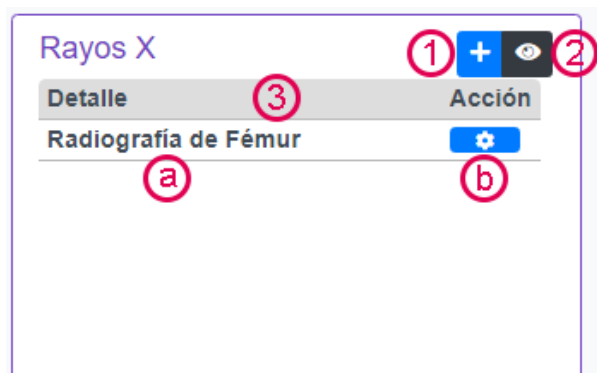


Figura 140. Panel de rayos X en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Agregar nueva radiografía. Ver agregar nueva radiografía para más información.
2. Ver información detallada de radiografías.
3. Resumen de rayos X:
  - a. Detalle: el nombre de la radiografía.
  - b. Acción: El estado de la solicitud de radiografía.

#### Agregar nueva radiografía

Para agregar una nueva radiografía, desde el panel de rayos X debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 141):

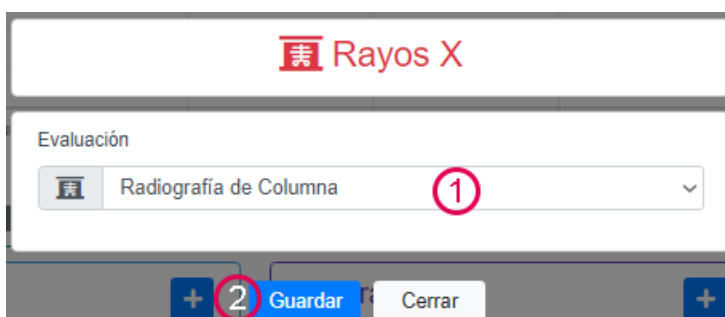


Figura 141. Pantalla de registro de radiografía en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. Seleccionar el tipo de radiografía.
2. Una vez seleccionada hacer clic en el botón de color Azul Guardar y aparecerá en el panel de rayos X.

#### Información detallada de rayos X

Para ver la información detallada de las radiografías, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra los siguientes datos, ver Figura 142:

Rayos X		
01 de julio de 2019		
Hora	Detalle	Acción
08:40.06 pm	Radiografía de Columna	✓
08:34.17 pm	Radiografía de Fémur	⚙️

Figura 142. Pantalla de información detallada de rayos X de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de recepción.

1. La fecha se muestra en la parte superior.
2. La hora en que la radiografía fue solicitada.
3. Detalle incluye el nombre de la radiografía.
4. Acción muestra el estado de la radiografía.

### Usuario de Enfermería

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada de una admisión desde la perspectiva de enfermería.

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de signos vitales.
3. Panel de medicamentos.
4. Panel de servicios.
5. Panel de laboratorio.



### Panel de información

Muestra la información general del paciente y de la admisión. Esta es, ver Figura 143:

1. Imagen miniatura de paciente (rosa para femenino, azul para masculino).  
2. Número de expediente: S-PTENDN-2019.  
3. Nombre del paciente: Carolina del Carmen Mendez Tenorio.  
4. Edad del paciente: 31 años.  
5. Fecha de ingreso: 26 de junio del 2019 a las 15:14:00.  
6. Habitación: Cama H311.

Figura 143. Panel de información de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.
2. Número de expediente del paciente.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.
5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Número de habitación y de cama.

### Panel de signos vitales

Este panel lleva el registro de los signos vitales presentados por el paciente, ver Figura 144.

Sus elementos son:

1. Título: Signos Vitales.  
2. Botones de acción: + (añadir) y ojo (ver).  
3. Lista de signos vitales:  
a) Temperatura: 32 °C  
b) Presión Arterial: 120 / 80 °Hg  
c) Pulso: 70 lpm  
d) Frecuencia Cardiaca: 80 lpm  
e) Frecuencia Respiratoria: 15 rpm

Figura 144. Panel de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Agregar nuevo registro de signos vitales. Ver registro de signos vitales para más información.
2. Ver información detallada del registro de signos vitales.
3. Resumen de signos vitales:
  - a. Temperatura.
  - b. Presión arterial.
  - c. Pulso.
  - d. Frecuencia cardiaca.
  - e. Frecuencia respiratoria.

#### Registro de signos vitales

Para hacer el registro de los signos vitales desde consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente que aparece completar la siguiente información (ver Figura 145):

The image shows a digital form for recording vital signs. It contains the following fields and callouts:

- Peso:** A field with a unit dropdown menu. Callout 1 points to the text 'Peso' and callout 2 points to the unit 'Kilogramos'.
- Estatura (cm):** A single text input field. Callout 3 points to the text 'Estatura en centímetros'.
- Presion Arterial (°Hg):** Two side-by-side text input fields. Callout 4 points to the first field labeled 'Sístole en °Hg' and callout 5 points to the second field labeled 'Díastole en °Hg'.
- Temperatura (°C):** A single text input field. Callout 6 points to the text 'Temperatura en grados Celsius'.
- Pulso (lpm):** A single text input field. Callout 7 points to the text 'Pulso en latidos por minuto'.
- Glucosa (mg / dl):** A single text input field. Callout 8 points to the text 'Glucosa en miligramos por decilitro'.
- Frecuencia Cardiaca (lpm):** A single text input field. Callout 9 points to the text 'Frecuencia Cardiaca en latidos por minuto'.
- Frecuencia Respiratoria (rpm):** A single text input field. Callout 10 points to the text 'Frecuencia Respiratoria en respiración por minuto'.

Figura 145. Pantalla de registro de signos vitales en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. **Peso:** Indica el peso del paciente.
2. **Unidad de medida:** Selecciona la unidad de medida para el peso, puede ser en kilogramos o en libras.
3. **Estatura:** Indica la estatura del paciente o talla en centímetros.
4. **Presión arterial de la sístole:** Indica la presión sistólica en grados de mercurio.
5. **Presión arterial de la diástole:** Indica la presión diastólica en grados de mercurio.
6. **Temperatura:** Indica la temperatura del paciente en grados Celsius (Centígrados).

7. **Pulso:** Se indica el pulso del paciente en latido por minutos.
8. **Glucosa:** Indica el nivel de glucosa en la sangre del paciente en miligramo por decilitro.
9. **Frecuencia cardiaca:** Se indica la frecuencia cardiaca del paciente en latidos por minuto.
10. **Frecuencia respiratoria:** Se indica la frecuencia respiratoria del paciente en respiraciones por minuto.

Luego de haber ingresado la información y verificar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### Información detallada del registro de signos vitales

Para ver la información detallada de los registros de signos vitales de una consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se mostrarán los siguientes elementos, ver Figura 146:



Figura 146. Información detallada de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Buscar registro de signo vital.
2. Área gráfica, muestra un gráfico con la evolución de los signos vitales del paciente.
3. Selección de gráfico, indica el tipo de gráfico que será visualizado desde el área gráfica.
4. Resultado, muestra el registro de signos vitales del paciente, si no ha realizado ninguna búsqueda, muestra el último registro del paciente. Los elementos que contiene esta sección son:
  - a. Fecha y hora del registro.

- b. Temperatura.
  - c. Peso.
  - d. Presión arterial.
  - e. Pulso.
  - f. Glucosa.
  - g. Altura.
  - h. Frecuencia cardiaca.
  - i. Frecuencia respiratoria.
  - j. Índice de masa corporal.
5. Fecha de búsqueda. Solo visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda.
6. Evaluaciones, muestra la lista de registros almacenados en la fecha buscada. Solo es visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda. Los elementos que muestran son:
- a. Hora de registro. (Si coincide con la fecha de búsqueda).
  - b. Ver registro, muestra la información en la sección de resultado.

#### *Panel de medicamentos*

Este panel lleva el registro de los medicamentos brindados al paciente, estos aparecen en la Figura 147. Sus elementos son:

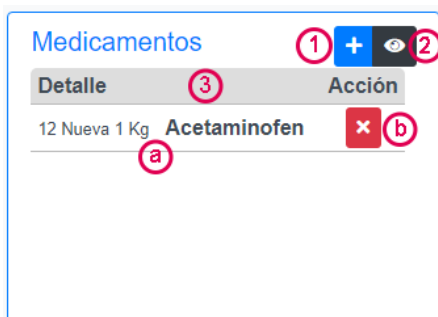


Figura 147. Panel de medicamentos de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Agregar nuevo medicamento. Ver agregar nuevo medicamento para más información.
2. Ver información detallada de los medicamentos.
3. Resumen de medicamentos:
  - a. **Detalle:** incluye la división y el nombre del producto.
  - b. **Acción:** La acción disponible es eliminar solo permitido por las primeras 24 horas de haber sido agregado el medicamento.

#### Agregar nuevo medicamento

Para agregar un nuevo medicamento, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente, ver Figura 148:

**Medicamento**

**Búsqueda**

Buscar por 1

Producto Componente

Cantidad 2

12

Buscar 3

acetam

**Resultado de la búsqueda** 4

Resultado	Existencias	Precio	Acción
Acetaminofen Nueva 1 Kg	188	\$ 0.10	<span>5</span>

**Medicamento agregado** 6

**Detalle** **Acción**

12 Nueva 1 Kg X

**Acetaminofen**

**Cerrar** 7

Figura 148. Panel de registro de medicamentos en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Buscar por: Definir si la búsqueda de medicamento será por el nombre del producto o por componente.
2. Ingresar la cantidad del medicamento.
3. Buscar: ingresar el nombre o componente del producto dependiendo de la opción que haya seleccionado.
4. En la tabla resultado de búsqueda se mostrarán todas las posibles opciones.
5. Una vez que aparezca el producto buscado, hacer clic en el botón de color azul Agregar que corresponde al producto que queramos.
6. El producto agregado aparecerá en la tabla de la derecha.



7. Repetir el proceso con los medicamentos que sean necesarios, y luego hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la parte inferior.

#### Información detallada de medicamentos

Para ver la información detallada de los medicamentos brindados desde la admisión, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra lo siguiente, ver Figura 149:

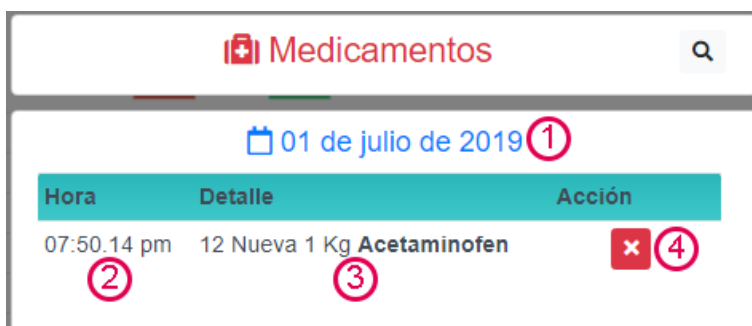


Figura 149. Pantalla de información detallada de medicamentos de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. En la parte superior con letras azules aparece la fecha.
2. Hora en que el medicamento fue agregado.
3. Detalle incluye la división y nombre del producto.
4. Acción: Se muestra la opción de eliminar, disponible solo por 24 horas.

#### Panel de servicios

Este panel lleva el registro de todos los servicios brindados al paciente desde su admisión estos son mostrados en la Figura 150. Sus elementos son:

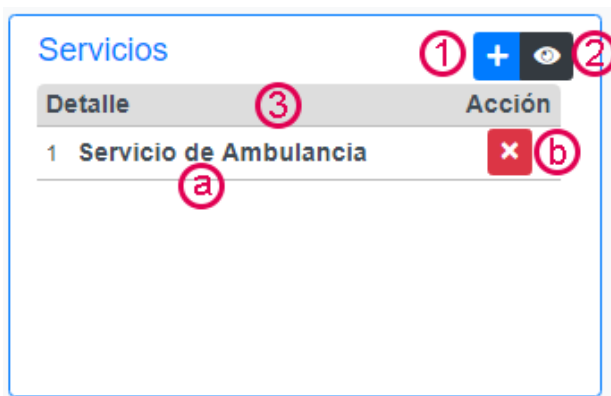


Figura 150. Panel de servicios hospitalarios de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Agregar nuevo servicio. Ver agregar nuevo servicio para más información.
2. Ver información detallada de los servicios.
3. Resumen de servicios:
  - a. **Detalle:** Incluye la cantidad solicitada y el nombre del servicio.
  - b. **Acción:** El servicio puede ser eliminado en las próximas 24 horas.

#### Agregar nuevo servicio

Para agregar nuevo servicio, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 151):

The screenshot shows a web application titled "Servicios Hospitalarios". It features a search section on the left and a service aggregation section on the right. The search section includes a "Cantidad" field with a value of "1" (marked with a red circle 1), a "Buscar" field with the letter "a" (marked with a red circle 2), and a "Resultado de la búsqueda" table. The table has columns for "Resultado", "Precio", and "Acción". It lists two services: "Servicio de Ambulancia" with a price of \$ 10.00 and a blue checkmark button (marked with a red circle 3), and "Servicio de encomiendas a pacientes" with a price of \$ 13.50 and a blue checkmark button. The right section, titled "Servicio agregado", shows a table with columns "Detalle" and "Acción". It contains one entry: "1 Servicio de Ambulancia" (marked with a red circle 4) and a red "X" button. At the bottom, there is a "Cerrar" button (marked with a red circle 5).

Figura 151. Pantalla de registro de servicios hospitalarios en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Ingresar la cantidad.
2. En buscar digitar el nombre del servicio.
3. Hacer clic sobre el botón azul Agregar que corresponde al servicio que se desea.
4. El servicio seleccionado aparecerá en la división derecha de servicios agregados.
5. Repetir el proceso por cada servicio que desee agregar, una vez finalizado hacer clic en Cerrar que se encuentra al pie de la ventana.

#### Información detallada de servicios

Para ver la información detallada de los servicios agregados, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra los siguientes datos, ver Figura 152:



Figura 152. Pantalla de información detallada de servicios hospitalarios de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. La fecha se muestra en la parte superior.
2. La hora en que el servicio fue agregado.
3. Detalle incluye cantidad y nombre de servicio.
4. Acción es posible eliminar un servicio en las próximas 24 horas.

#### Panel de laboratorio

Este panel lleva el registro de los exámenes de laboratorio solicitados, confirmados y realizados al paciente desde su admisión, ver Figura 153. Sus elementos son:

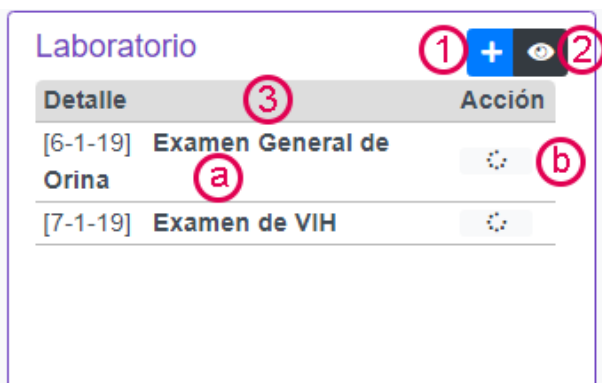


Figura 153. Panel de laboratorio clínico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Agregar nuevo examen. Ver agregar nuevo examen para más información.

2. Ver información detallada de laboratorio.
3. Resumen de laboratorio:
  - a. **Detalle:** incluye el código del examen generado automáticamente y el nombre del examen.
  - b. **Acción:** Muestra el estado del examen si está pendiente, en evaluación o a finalizado.

#### Agregar nuevo examen

Para solicitar un examen, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 154):



Figura 154. Pantalla de registro de exámenes en observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. Seleccionar una de las áreas que aparecen en la división izquierda.
2. Aparecerá los exámenes que pertenecen al área seleccionada.

3. Hacer clic sobre el examen a solicitar, una vez seleccionados hacer clic en el botón azul Guardar que se encuentra en la parte inferior.

#### Información detallada de laboratorio

Para ver la información detallada de los exámenes de laboratorio solicitados, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra en tres divisiones (ver Figura 155):

**Laboratorio Clínico**

**Fecha** (1)

Fecha: 01/07/2019

**Exámenes pendientes** (2)

Fecha	Detalle
01/07/2019 (a)	7-1-19 Examen de VIH (b)

**Exámenes** (3)

01 de julio de 2019 (a)

Hora	Detalle	Acción
08:11.04 pm (b)	4-1-19 Colesterol (c)	(d)
08:05.31 pm	7-1-19 Examen de VIH	
08:05.20 pm	6-1-19 Examen General de Orina	

Figura 155. Información detallada de laboratorio clínico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario de enfermería.

1. **Fecha:** puede buscar exámenes solicitados en una determinada fecha.
2. **Exámenes pendientes:** Muestra todos los exámenes que han sido solicitados y que aún no son confirmados muestra la información siguiente.
  - a. Fecha del examen.

- b. Detalle incluye el código del examen y el nombre
- 3. **Exámenes:** Muestra todos los exámenes. A continuación, se detalla la información:
  - a. En la parte superior muestra la fecha.
  - b. Hora en que se solicitó el examen.
  - c. Detalle incluye código y nombre del examen.
  - d. Acción, indica el estado del examen, pendiente, en evaluación finalizado.

#### Usuario Médico

En esta pantalla se puede acceder a la información detallada desde la perspectiva del médico.

La pantalla se divide en diferentes paneles los cuales son:

1. Panel de información.
2. Panel de consulta médica.
3. Panel de historial médico.
4. Panel de signos vitales.
5. Panel de medicamentos.
6. Panel de laboratorio clínico.
7. Panel de Rayos X.
8. Panel de Ultrasonografía.
9. Panel de TAC.

### *Panel de información*

Muestra la información general del paciente y del tipo de hospitalización ver Figura 156.

Esta es:



5-PTEHON-2019  
Carolina del Carmen Mendez Tenorio 31 años  
Fecha de ingreso  
26 de junio del 2019 a las 15:14:00  
Habitación  
Cama H311

Figura 156. Panel de información de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Imagen miniatura, que indica el sexo del paciente, donde rosa es femenino y azul masculino.
2. Número de expediente del paciente. En caso de una consulta médica siempre muestra el mismo número.
3. Nombre del paciente.
4. Edad del paciente.
5. Fecha de ingreso del paciente.
6. Número de habitación y cama.

### *Panel de consulta médica*

Es en este panel que un médico puede llenar el expediente médico de un paciente, para crear una nueva consulta médica dar clic en el botón azul Nueva consulta. Se tendrá que llenar los campos que aparecen en Figura 157, detallados a continuación:



The screenshot shows a web form titled 'Consulta médica' with a green border. It contains four text input fields, each with a small icon on the left and a red circle with a number on the right. The fields are labeled: 'Consulta por \*' (Motivo por el que pasa consulta), 'Historia clínica \*' (Signos y síntomas), 'Examen físico \*' (Examen físico y signos vitales), and 'Diagnostico \*' (Diagnostico clínico). At the bottom, there are two buttons: 'Tratamiento' (blue) and 'Cancelar' (gray).

Figura 157. Pantalla de registro de consulta médica de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Consulta por:** Indica el motivo por el cual el paciente está consultando al médico. Obligatorio.
2. **Historia clínica:** El paciente describe al médico como se ha sentido y como su estado de salud ha ido mejorando o empeorando con el tiempo. Obligatorio.
3. **Examen físico:** El médico hace las evaluaciones que considera pertinentes al paciente. Obligatorio.
4. **Diagnóstico:** Con los resultados obtenidos en la historia clínica y el examen físico el médico determina cual es problema que puede padecer el paciente. Obligatorio.

Luego de llenar los campos de la consulta médica es preciso indicar el tratamiento médico que debe seguir el paciente, para ello hay que dar clic en el botón azul Tratamiento.

## Tratamiento

Con base en el diagnóstico que ha realizado el médico este puede recomendar un tratamiento al paciente. Para acceder a la pantalla de tratamiento dar clic en el botón azul Tratamiento de la consulta médica, ver Figura 158. Esta vista se divide en cuatro partes:

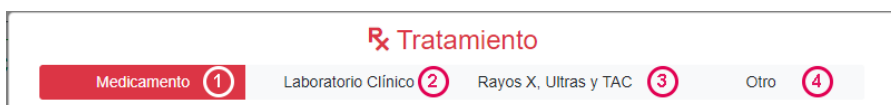


Figura 158. Panel de tratamiento de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

Medicamento.

1. Laboratorio clínico.
2. Rayos X, Ultras y TAC.
3. Otros.

## Medicamento

Dentro del tratamiento recomendado por el médico se puede recetar al paciente que use ciertos medicamentos, en esta pantalla se pueden detallar los medicamentos los cuales son necesarios para el paciente, ver Figura 159. Estos son:

Figura 159. Pantalla de registro de medicamentos en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Medicamento:** En este campo se puede ingresar el nombre de un medicamento que se encuentre en el inventario de farmacia o uno que no esté disponible, basta con digitar el nombre del medicamento, si ya se tiene registro de este, aparecerá en la lista. Obligatorio si llevará medicamentos el tratamiento
2. **Presentación:** Indica la presentación en la cual viene el medicamento recetado, si el medicamento ya existía en el sistema buscará automáticamente la presentación, de lo contrario aparecerá el texto en color rojo “¡No está disponible!”.
3. **Cantidad de la dosis de aplicación:** Indica la cantidad en la que debe usarse la dosis del medicamento.
4. **Tipo de dosis:** Indica el tipo de dosis del medicamento.

5. **Cantidad de frecuencia de aplicación:** Indica la cantidad de veces que se debe usar el medicamento.
6. **Tiempo de frecuencia:** Indica la unidad de medida en la que se debe aplicar un medicamento recetado.
7. **Cantidad de la duración de aplicación:** Indica la cantidad de tiempo por la cual de seguirse aplicando un medicamento.
8. **Tiempo de duración:** Indica la unidad de medida por la cual debe de aplicarse un medicamento.
9. **Añadir una observación:** Este interruptor sirve para agregar una observación adicional al medicamento.
10. **Observación:** Este campo solo es visible si el interruptor de añadir una observación es visible.
11. **Agregar:** Con este botón agregamos el medicamento seleccionado a la vista previa de la receta.
12. **Vista previa de la receta:** Muestra una vista previa de cómo se va quedando la receta con los medicamentos agregados.
13. **Alergias:** Muestra las alergias previamente almacenadas que padece el paciente.
14. **Editar alergia:** Mediante este botón podremos editar las alergias que parece el paciente.

## Laboratorio clínico

También existe la posibilidad que como tratamiento se le pida al paciente realizarse ciertos exámenes clínicos, para eso se usa esta parte, ver Figura 160. Los elementos que contiene son:

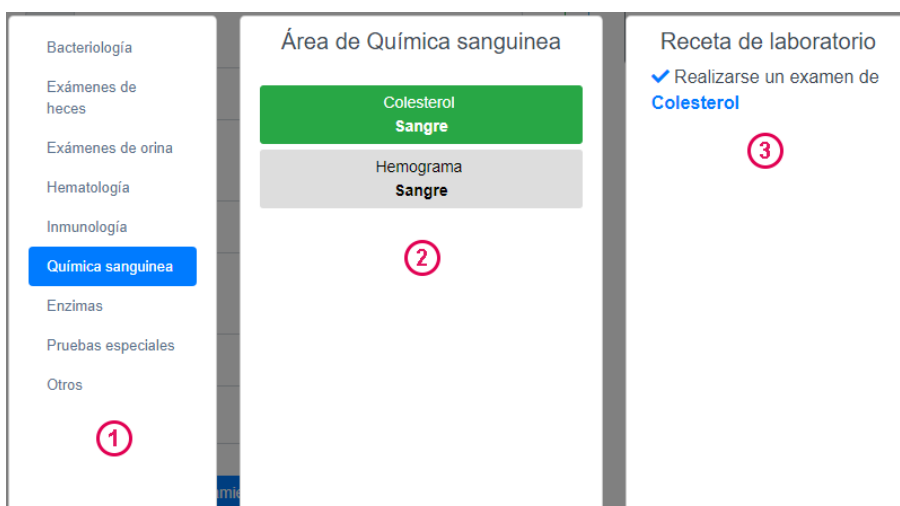


Figura 160. Pantalla de registro de exámenes en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Áreas del examen:** por medio de ella se puede ordenar de forma legible los exámenes por áreas.
2. **Exámenes:** se muestra el listado de todos los exámenes que se agrupan en el área seleccionada, al dar clic en el nombre de un examen éste es agregado al tratamiento, para eliminarlo únicamente dar clic nuevamente en el nombre del examen.
3. **Vista previa de la receta:** muestra una previsualización de los exámenes que han sido agregados a la receta.

## Rayos X, Ultras y TAC

Ante la posibilidad de que el tratamiento pueda incluir ya sea realizarse radiografías, ultrasonografías y tomografías es posible agregar esos elementos al tratamiento desde esta sección, ver Figura 161. Los elementos de esta parte son:

The screenshot shows a medical prescription system interface. On the left, there are three stacked panels for requesting different types of imaging:

- Solicitud de Rayos X:** Contains a dropdown menu labeled 'Radiografía' with 'Radiografía de Columna' selected (highlighted with a red circle 1). To the right of the dropdown is a blue button with a white plus sign (highlighted with a red circle 2).
- Solicitud de Ultrasonografía:** Contains a dropdown menu labeled 'Ultrasonografía' with 'Ultrasonografía de abdomen' selected (highlighted with a red circle 3). To the right of the dropdown is a blue button with a white plus sign (highlighted with a red circle 4).
- Solicitud de TAC:** Contains a dropdown menu labeled 'TAC' with 'TAC Abdominal' selected (highlighted with a red circle 5). To the right of the dropdown is a blue button with a white plus sign (highlighted with a red circle 6).

On the right side of the interface, there is a panel titled 'Receta de evaluaciones'. It contains a red square icon with a white 'x' and the text 'Realizarse una ultrasonografía del' followed by 'Ultrasonografía de abdomen' in blue text (highlighted with a red circle 7).

Figura 161. Pantalla de registro de rayos X, ultrasonografías y TAC en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Radiografía:** Lista con los nombres de todas las radiografías que pueden realizarse en la institución.
2. **Agregar radiografía:** Al dar clic al botón agrega la radiografía seleccionada a la receta.
3. **Ultrasonografía:** Lista con los nombres de todas las ultrasonografías que es posible realizarse en la institución.
4. **Agregar ultrasonografía:** Al dar clic al botón agrega la ultrasonografía seleccionada a la receta.
5. **TAC:** Lista de las tomografías que pueden realizarse en la institución.
6. **Agregar TAC:** Al dar clic al botón agrega la tomografía seleccionada a la receta.

7. **Vista previa de la receta:** Muestra los elementos que hayan sido agregados a la receta.

Otros

En caso de que no se quiera usar ninguna de las opciones anteriores o que desee agregar más información al tratamiento del paciente, se agrega un editor de texto desde el cual se puede agregar dicha información ver Figura 162. Las opciones que nos permite el editor son:



Figura 162. Pantalla de registro de otros datos en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Tipografía.
2. Tamaño de fuente.
3. Negrita (Bold).
4. Cursiva (Italic).
5. Tachado.
6. Subrayado.

7. Lista por viñetas.
8. Lista por numeración.
9. Aumentar sangría.
10. Orientar a la izquierda.
11. Centrar.
12. Orientar a la derecha.
13. Justificar texto.
14. Deshacer.

Luego de haber llenado la información necesaria del tratamiento y comprobar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### *Panel de historial médico*

Para dar un mejor diagnóstico a un paciente, un médico puede ver el historial de consultas que tiene el paciente, en este panel se muestra dicho historial como una lista de las consultas médicas y hospitalizaciones (Ingreso, medio ingreso, observaciones) que se haya realizado un paciente, ver. Los elementos de esta pantalla son:

1. **Fichas por hospitalización:** Son fichas representan las veces que el paciente ha sido hospitalizado, ver Figura 163, la información que contienen es:



Figura 163. Ficha de hospitalización en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

- a. Fecha de hospitalización.



- b. Tipo de hospitalización.
- c. Ver consultas. Al dar clic en este botón muestra una lista con todas las consultas que fueron realizadas en dicha hospitalización.

**Fichas por consulta:** Son fichas de las veces que el paciente pasó consulta, ya sea si fue en una hospitalización o no, ver Figura 164. Los elementos que muestran las fichas de consulta son:



Figura 164. Ficha de consulta médica en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

- d. Fecha de consulta.
- e. Médico que realizó la consulta.
- f. Diagnóstico que determinó el médico en esa consulta.
- g. Indicador de consulta.
- h. Ver información de la consulta.
- i. Ver tratamiento médico.

### *Panel de signos vitales*

Este panel lleva el registro de los signos vitales presentados por el paciente. Sus elementos son (ver Figura 165):



Figura 165. Panel de signos vitales en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Agregar nuevo registro de signos vitales. Ver registro de signos vitales para más información.
2. Ver información detallada del registro de signos vitales.
3. Resumen de signos vitales:
  - a. Temperatura.
  - b. Presión arterial.
  - c. Pulso.
  - d. Frecuencia cardíaca.
  - e. Frecuencia respiratoria.

#### Registro de signos vitales

Para hacer el registro de los signos vitales desde consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente que aparece completar la siguiente información, ver Figura 166.

Peso

Peso 1 Kilogramos 2

Estatura (cm)

Estatura en centímetros 3

Presion Arterial (°Hg)

Sístole en °Hg 4 Díastole en °Hg 5

Temperatura (°C)

Temperatura en grados Celsius 6

Pulso (lpm)

Pulso en latidos por minuto 7

Glucosa (mg / dl)

Glucosa en miligramos por decilitro 8

Frecuencia Cardíaca (lpm)

Frecuencia Cardíaca en latidos por minuto 9

Frecuencia Respiratoria (rpm)

Frecuencia Respiratoria en respiración por minuto 10

Figura 166. Panel de registro de signos vitales en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Peso:** Indica el peso del paciente.
2. **Unidad de medida:** Selecciona la unidad de medida para el peso, puede ser en kilogramos o en libras.
3. **Estatura:** Indica la estatura del paciente o talla en centímetros.
4. **Presión arterial de la sístole:** Indica la presión sistólica en grados de mercurio.
5. **Presión arterial de la diástole:** Indica la presión diastólica en grados de mercurio.
6. **Temperatura:** Indica la temperatura del paciente en grados Celsius (Centígrados).

7. **Pulso:** Se indica el pulso del paciente en latido por minutos.
8. **Glucosa:** Indica el nivel de glucosa en la sangre del paciente en miligramo por decilitro.
9. **Frecuencia cardiaca:** Se indica la frecuencia cardiaca del paciente en latidos por minuto.
10. **Frecuencia respiratoria:** Se indica la frecuencia respiratoria del paciente en respiraciones por minuto.

Luego de haber ingresado la información y verificar que es correcta, dar clic en el botón azul Guardar.

#### Información detallada del registro de signos vitales

Para ver la información detallada de los registros de signos vitales de una consulta médica, desde el panel de signos vitales debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se mostrarán los siguientes elementos (ver Figura 167):

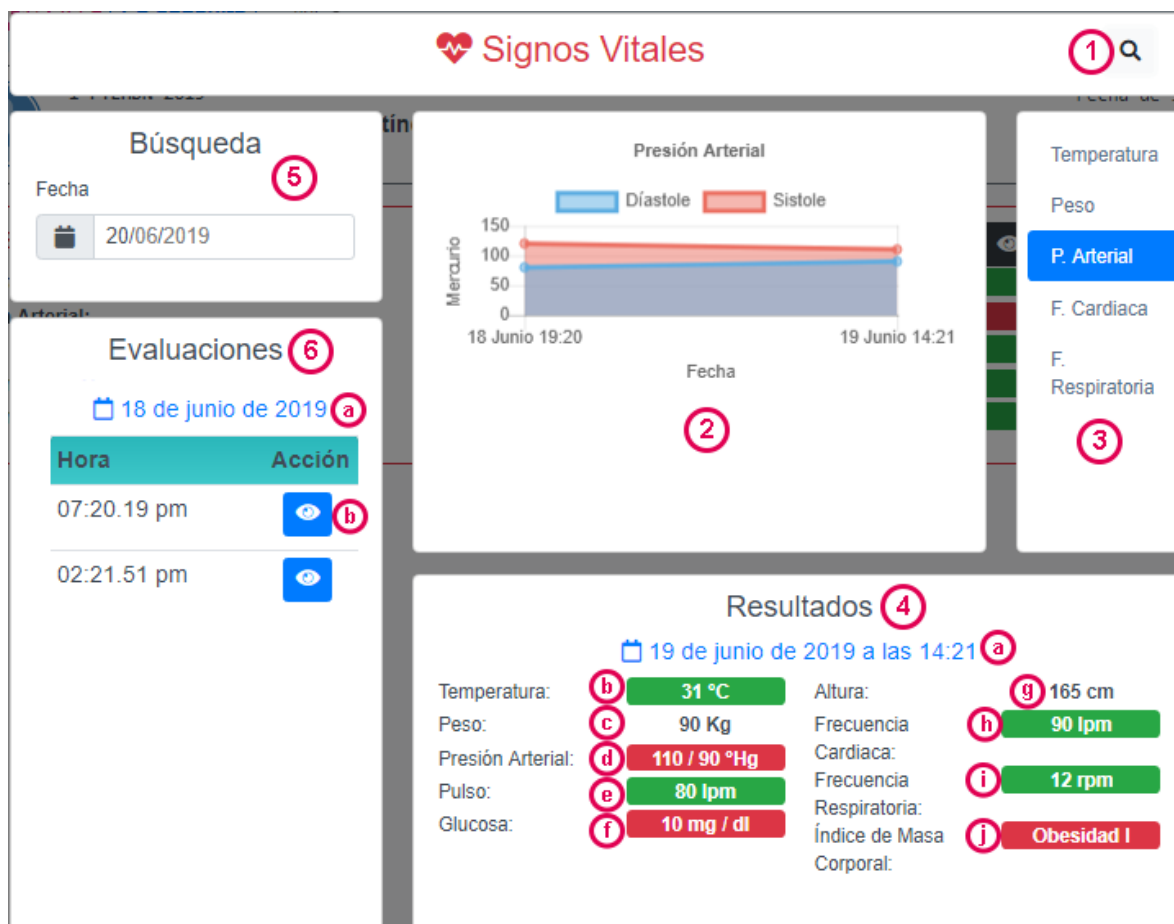


Figura 167. Pantalla de información detallada de signos vitales de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Buscar registro de signo vital.
2. Área gráfica, muestra un gráfico con la evolución de los signos vitales del paciente.
3. Selección de gráfico, indica el tipo de gráfico que será visualizado desde el área gráfica.
4. Resultado, muestra el registro de signos vitales del paciente, si no ha realizado ninguna búsqueda, muestra el último registro del paciente. Los elementos que contiene esta sección son:
  - a. Fecha y hora del registro.

- b. Temperatura.
  - c. Peso.
  - d. Presión arterial.
  - e. Pulso.
  - f. Glucosa.
  - g. Altura.
  - h. Frecuencia cardiaca.
  - i. Frecuencia respiratoria.
  - j. Índice de masa corporal.
5. Fecha de búsqueda. Solo visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda.
6. Evaluaciones, muestra la lista de registros almacenados en la fecha buscada. Solo es visible si se ha dado clic en el botón de búsqueda. Los elementos que muestran son:
- a. Hora de registro. (Si coincide con la fecha de búsqueda).
  - b. Ver registro, muestra la información en la sección de resultado.

#### *Panel de medicamentos*

Este panel lleva el registro de los medicamentos brindados al paciente, ver Figura 168. Sus elementos son:

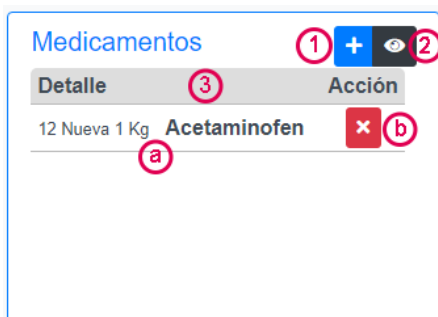


Figura 168. Panel de medicamento de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Agregar nuevo medicamento. Ver agregar nuevo medicamento para más información.
2. Ver información detallada de los medicamentos.
3. Resumen de medicamentos:
  - a. **Detalle:** incluye la división y el nombre del producto.
  - b. **Acción:** La acción disponible es eliminar solo permitido por las primeras 24 horas de haber sido agregado el medicamento.

#### Agregar nuevo medicamento

Para agregar un nuevo medicamento, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón azul Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 169):

Figura 169. Pantalla de registro de medicamentos de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Buscar por: Definir si la búsqueda de medicamento será por el nombre del producto o por componente.
2. Ingresar la cantidad del medicamento.
3. Buscar: ingresar el nombre o componente del producto dependiendo de la opción que haya seleccionado.
4. En la tabla resultado de búsqueda se mostrarán todas las posibles opciones.
5. Una vez que aparezca el producto buscado, hacer clic en el botón de color azul Agregar que corresponde al producto que queramos.
6. El producto agregado aparecerá en la tabla de la derecha.



7. Repetir el proceso con los medicamentos que sean necesarios, y luego hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la parte inferior.

#### Información detallada de medicamentos

Para ver la información detallada de los medicamentos brindados desde la admisión, desde el panel de medicamentos debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra lo siguiente (ver Figura 170):

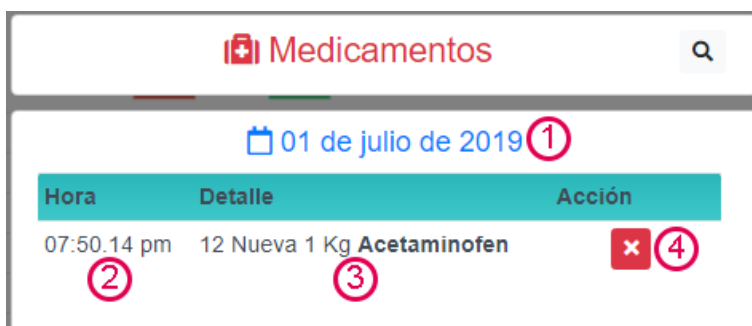


Figura 170. Pantalla de información detallada de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. En la parte superior con letras azules aparece la fecha.
2. Hora en que el medicamento fue agregado.
3. Detalle incluye la división y nombre del producto.
4. Acción: Se muestra la opción de eliminar, disponible solo por 24 horas.

#### Panel de laboratorio

Este panel lleva el registro de los exámenes de laboratorio solicitados, confirmados y realizados al paciente desde su admisión, ver Figura 171. Sus elementos son:

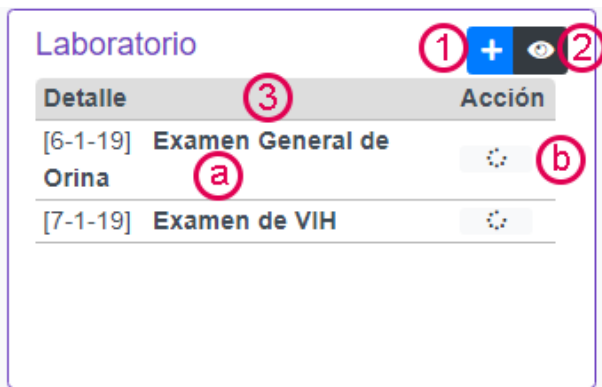


Figura 171. Panel de laboratorio clínico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Agregar nuevo examen. Ver agregar nuevo examen para más información.
2. Ver información detallada de laboratorio.
3. Resumen de laboratorio:
  - a. **Detalle:** incluye el código del examen generado automáticamente y el nombre del examen.
  - b. **Acción:** Muestra el estado del examen si está pendiente, en evaluación o a finalizado.

#### Agregar nuevo examen

Para solicitar un examen, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón azul

Agregar y en la ventana emergente que aparece en Figura 172, hacer lo siguiente:



Figura 172. Pantalla de registro de examen en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Seleccionar una de las áreas que aparecen en la división izquierda.
2. Aparecerá los exámenes que pertenecen al área seleccionada.
3. Hacer clic sobre el examen a solicitar, una vez seleccionados hacer clic en el botón azul Guardar que se encuentra en la parte inferior.

#### Información detallada de laboratorio

Para ver la información detallada de los exámenes de laboratorio solicitados, desde el panel de laboratorio debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra en tres divisiones (ver Figura 173):

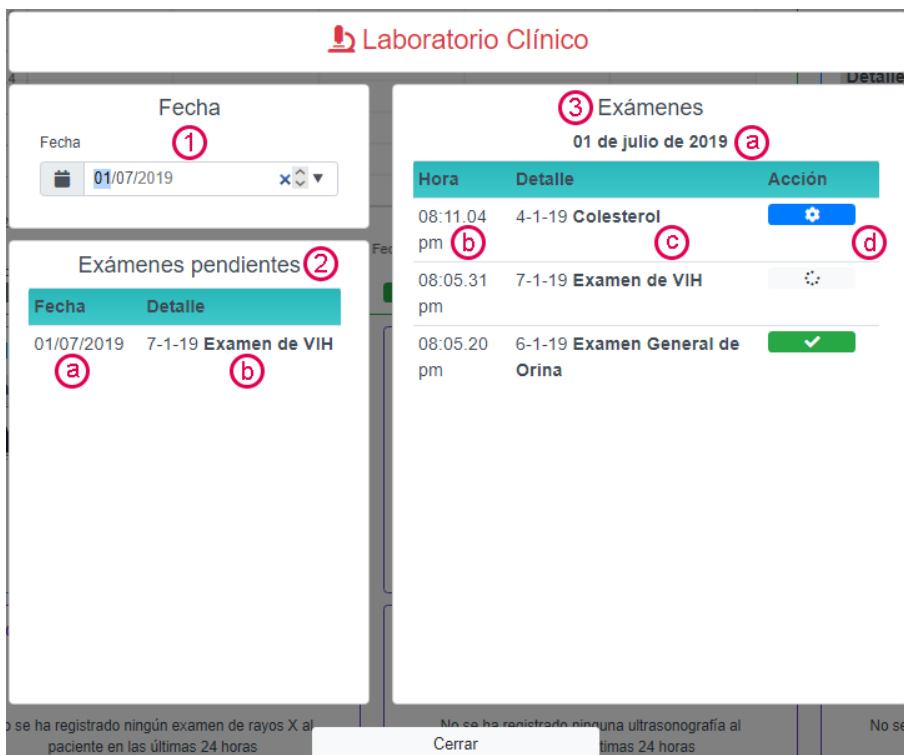


Figura 173. Pantalla de información detallada de laboratorio clínico de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. **Fecha:** puede buscar exámenes solicitados en una determinada fecha.
2. **Exámenes pendientes:** Muestra todos los exámenes que han sido solicitados y que aún no son confirmados muestra la información siguiente.
  - a. Fecha del examen.
  - b. Detalle incluye el código del examen y el nombre
3. **Exámenes:** Muestra todos los exámenes. A continuación, se detalla la información:
  - a. En la parte superior muestra la fecha.
  - b. Hora en que se solicitó el examen.
  - c. Detalle incluye código y nombre del examen.

- d. Acción, indica el estado del examen, pendiente, en evaluación finalizado.

### *Panel de rayos X, Ultrasonografías y TAC*

Esta muestra de panel se realizará para las radiografías solamente, ya que el proceso es el mismo para ultrasonografías y TAC.

Este panel lleva el registro de todas las radiografías realizadas al paciente desde su admisión, ver Figura 174. Sus elementos son:

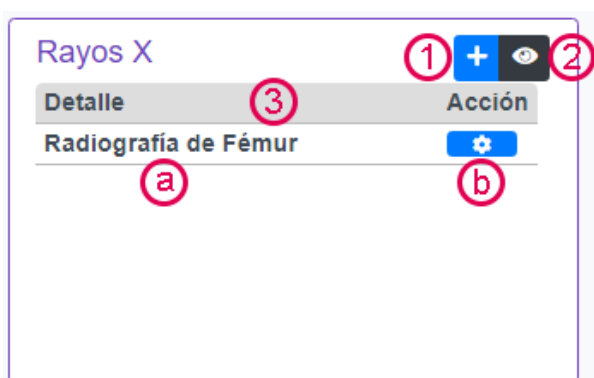


Figura 174. Panel de rayos X de observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Agregar nueva radiografía. Ver agregar nueva radiografía para más información.
2. Ver información detallada de radiografías.
3. Resumen de rayos X:
  - a. **Detalle:** el nombre de la radiografía.
  - b. **Acción:** El estado de la solicitud de radiografía.

### *Agregar nueva radiografía*

Para agregar una nueva radiografía, desde el panel de rayos X debe dar clic en el botón azul

Agregar y en la ventana emergente hacer lo siguiente (ver Figura 175):

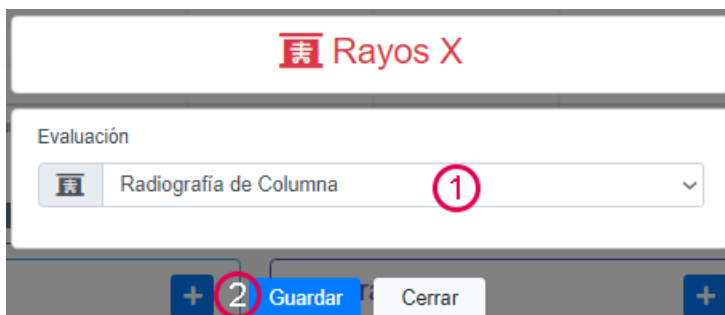


Figura 175. Pantalla de registro de rayos X en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. Seleccionar el tipo de radiografía.
2. Una vez seleccionada hacer clic en el botón de color Azul Guardar y aparecerá en el panel de rayos X.

#### Información detallada de rayos X, Ultrasonografías y TAC

Para ver la información detallada de las radiografías, desde el panel de servicios debe dar clic en el botón negro Ver y en la ventana emergente se muestra los siguientes datos (ver Figura 176):

Rayos X		
01 de julio de 2019		
Hora	Detalle	Acción
08:40.06 pm	Radiografía de Columna	✓
08:34.17 pm	Radiografía de Fémur	⚙️

Figura 176. Pantalla de información detallada de rayos X en observación, ingreso y medio ingreso para usuario médico.

1. La fecha se muestra en la parte superior.
2. La hora en que la radiografía fue solicitada.
3. Detalle incluye el nombre de la radiografía.

4. Acción muestra el estado de la radiografía.

## Inventario

Ruta de acceso recepción:

En la barra de menú: Botiquín > Inventario. Ver Figura 177.

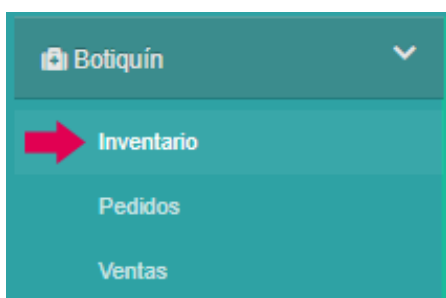


Figura 177. Ruta de acceso a inventario para usuario de recepción.

Ruta de acceso farmacia:

En la barra de menú: Farmacia > Inventario. Ver Figura 178.



Figura 178. Ruta de acceso a inventario para usuario de farmacia.

**Permisos:** Únicamente los usuarios de recepción y farmacia pueden acceder a esta pantalla.

## Página principal de inventario

Muestra la lista de productos que han sido ingresados por orden alfabético, junto con la cantidad que poseen en inventario. Ver Páginas principales para más información.

## Elementos

Los elementos que posee esta tabla aparecen en la Figura 179, estos son:




#	Código	Nombre	Existencias	Opciones
1	00001	Acetaminofen	188--Nueva 1 Kg	  

Figura 179. Tabla principal de inventario.

1. Número correlativo.
2. Código identificador.
3. Nombre del producto.
4. Cantidad en existencia por división.
5. Opciones
  - a. **Lotes:** Ver Lotes para más información.
  - b. **Editar ubicación:** Ver Editar Ubicación para más información.
  - c. **Sin lotes:** Mensaje que aparece cuando no hay existencias por tanto no hay ninguna acción disponible.

## Lotes

Muestra de forma detallada en una tabla la información proveniente de la cantidad en existencias para una división en específica.

## Elementos

Los elementos que posee esta tabla son (ver Figura 180):


Cantidad	Lote	Estante	Nivel	Fecha de vencimiento	Opción
188	5464	1	2	01/10/2019	 



Figura 180. Tabla de detalles por lote.

1. Cantidad.
2. Número de lote.
3. Estante.
4. Nivel.
5. Fecha de vencimiento.
6. Opción. Salida de inventario. Ver salida de inventario para más información.

### Editar ubicación

En esta pantalla se muestran por lotes las existencias de un determinado producto junto con su información. Ver Lotes para más información. En esta pantalla es posible modificar (ver Figura 181):

Cantidad	Lote	Estante	Nivel	Fecha de vencimiento
27	23453463	1	1	28 / 06 / 2019
44	347545675	2	4	04 / 06 / 2019

Guardar Cancelar

Figura 181. Pantalla para el cambio de ubicación.

1. Estante
2. Nivel

Una vez se hayan establecido correctamente la ubicación, hacer clic en el botón de color azul Guardar.

## Salida de inventario.

Cuando se presenta la situación de retirar cierta cantidad de las existencias de un producto, esta pantalla permite hacerlo.

La información requerida es muestra en la Figura 182:



Figura 182. Pantalla para el registro de salida de inventario.

1. **Cantidad para retirar.** Esta debe ser igual o inferior al lote que se seleccionó.
2. **Justificación.** Debe mencionar la razón por la cual se realiza la salida.

Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón azul Aceptar.

Salida de inventario es para aquellas salidas que no representan ningún ingreso de efectivo a diferencia de las devoluciones sobre compra, en el cual el costo de la devolución ingresa en caja.

## Notificaciones

Las notificaciones se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla, junto al botón salir, cuando haya una o más notificaciones el cuadro que acompaña al icono de campana

será de color rojo. Para mostrar las notificaciones hacer clic sobre el icono y estas se mostrarán.

Para ir a la pantalla de la notificación hacer clic sobre esta. A continuación, se presentan las distintas notificaciones según el tipo de usuario:

## Laboratorio

### Solicitudes de exámenes

Muestra cada paciente al cual se ha solicitado realizar exámenes clínicos, junto con el nombre del examen y el tipo de muestra brindada ver Figura 183, una vez los exámenes sean aceptados la notificación desaparece. Ver solicitud exámenes clínicos para más información.

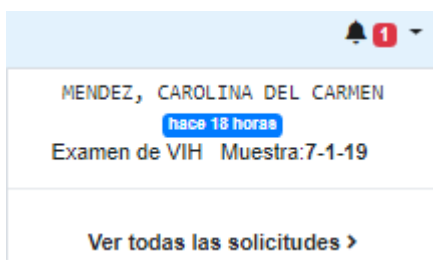


Figura 183. Notificación de solicitud de exámenes de laboratorio clínico.

## Ultrasonografía

### Solicitudes de exámenes

Muestra cada paciente al cual se ha solicitado realizar ultrasonografía, junto con el nombre de la radiografía solicitada, ver Figura 184, una vez los exámenes sean evaluados o eliminados la notificación desaparece. Ver solicitud de ultrasonografía más información.

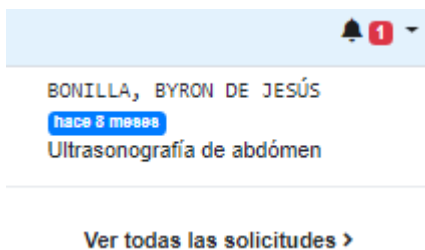


Figura 184. Solicitud de exámenes de ultrasonografía

## Rayos X

### Solicitudes de exámenes

Muestra cada paciente al cual se ha solicitado realizar una radiografía, junto con el tipo de radiografía, ver *Figura 185*, una vez los exámenes sean evaluados o eliminados la notificación desaparece. Ver solicitud de rayos X para más información.

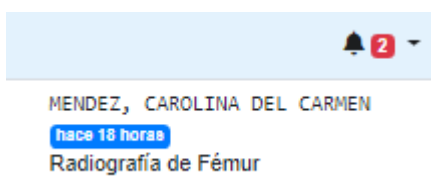


Figura 185. Solicitud de exámenes de rayos X

Para las anteriores notificaciones, solo se muestran las primeras 4, al ir a la pantalla de solicitud se mostrarán completamente

## Farmacia y Recepción

Los usuarios de farmacia y recepción realizan muchas transacciones, las cuales son compartidas, a continuación, se muestran las notificaciones pertenecientes a dichas transacciones:

## Inventario bajo

Muestra en total la cantidad de los diferentes productos que la cantidad en stock es inferior a lo establecido como stock mínimo, ver Figura 186.

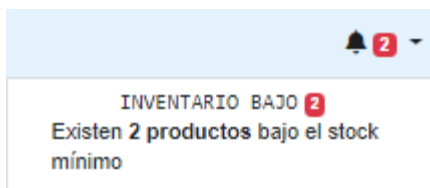


Figura 186. Notificación de inventario bajo

Al hacer clic muestra en detalle solos siguientes datos (ver Figura 187):

#	Código	Producto	Catidad/Contenido	Inventario	Stock
1	00001	Acetaminofen	Nueva 1 Kg	0	40
2	00002	Alerfin	Nueva 1 Unidades	0	40

Figura 187. Tabla de inventario bajo

1. Número correlativo.
2. Código del producto.
3. Nombre del producto.
4. Cantidad/contenido.
5. Inventario.
6. Stock mínimo ingresado.

## Lotes próximos para vencer

Muestra la cantidad de lotes próximos a vencer, envía a una pantalla donde se pueden retirar por lotes los productos, ver Figura 188. Si los lotes no son retirados siguen perteneciendo al inventario y si se realizan ventas la cantidad de la notificación ira disminuyendo.

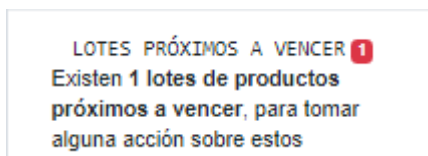


Figura 188. Notificación de lotes próximos a vencer.

### Lotes Vencidos

Muestra la cantidad de lotes que han vencido a la fecha, ver *Figura 189*, envía a una pantalla donde los lotes han sido removidos del inventario del sistema y es necesario indicar que también fueron retirados de los estantes para que la notificación desaparezca.

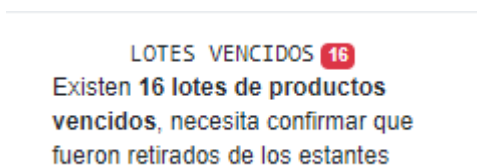


Figura 189. Notificación de lotes vencidos.

### Asignar requisición

Cuando se ha realizado una requisición de producto a otra área y dicha área ha enviado lo solicitado, es necesario ingresar la ubicación este producto para que sea parte del inventario, la notificación muestra la cantidad de requisiciones que debe ubicar, ver *Figura 190*. Al hacer clic sobre la notificación redirige a la pantalla de requisiciones enviadas.

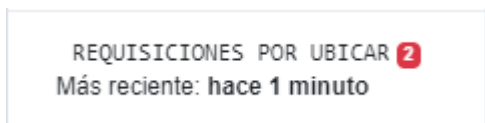


Figura 190. Notificación de asignar notificación

### Requisiciones recibidas

Cuando nos solicitan una o varias requisiciones de producto desde otra área ya sea desde el hospital a farmacia (ver *Figura 191*) o viceversa, aparecerá esta notificación. Al hacer clic lo envía a la pantalla de requisiciones recibidas no atendidas.

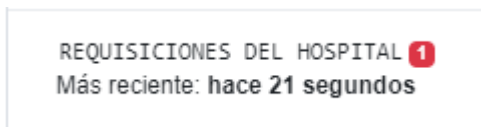


Figura 191. Notificación de requisiciones recibidas

## Pacientes/Clientes

Ruta de acceso recepción:

En la barra de menú: Hospital > Pacientes. Ver Figura 192.

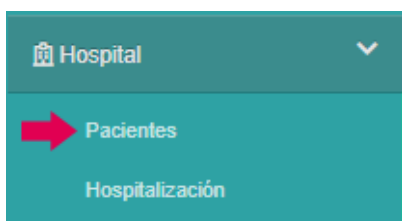


Figura 192. Ruta de acceso de pacientes para usuario de recepción.

Ruta de acceso farmacia:

En la barra de menú: Personas > Clientes. Ver Figura 193.

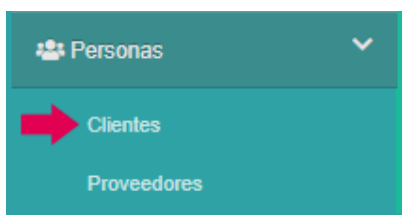


Figura 193. Ruta de acceso de clientes para usuario de farmacia

**Permisos:** Únicamente los usuarios de recepción y farmacia pueden acceder a esta pantalla.

## Crear paciente/cliente

Es necesario que el paciente sea registrado para poder prestar los diferentes servicios disponibles en hospital, laboratorios y farmacia.

Los pacientes registrados por recepción aparecerán en farmacia bajo el título de clientes y viceversa.

Para crear un nuevo paciente/cliente en la pantalla principal de pacientes/clientes dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita se divide en dos partes (ver Figura 194):

El formulario se divide en dos secciones principales, cada una con un título y un número de identificación en un círculo rojo:

- Datos Personales ①:** Contiene campos para Nombre \* (a), Apellido \* (b), Sexo \* (c) con botones 'Masculino' y 'Femenino', Fecha de nacimiento \* (d) con un icono de calendario y la fecha '02/07/2019', Teléfono \* (e) con un icono de teléfono, y Alergia a (f) con un icono de botella de medicamento.
- Dirección ②:** Contiene campos para Residencia (a) con botones 'Nacional' y 'Extranjera', Departamento (b) con un menú desplegable que muestra 'San Vicente', Municipio (c) con un menú desplegable que muestra 'San Vicente', y Dirección (d) con un icono de casa.

En la parte inferior del formulario, hay una barra de acciones con tres botones: ③ Guardar (en azul), Limpiar y Cancelar.

Figura 194. Pantalla de registro de nuevo paciente/cliente.

1. Datos personales.

- a. **Nombre:** Nombre de la persona. Obligatorio.
- b. **Apellido:** Apellido de la persona. Obligatorio.
- c. **Sexo:** Sexo de la persona. Obligatorio.
- d. **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento de la persona. Obligatorio.
- e. **DUI:** DUI de la persona. Obligatorio para mayores de edad.



f. **Teléfono:** Teléfono de la persona o de contacto para niños. Obligatorio.

g. **Alergias:** Si la persona posee alergias. Opcional.

2. Dirección.

a. **Residencia:** Si la persona es nacional o extranjera. Opcional.

b. **Departamento:** El departamento donde reside, solo para nacionales.  
Opcional

c. **Municipio:** El departamento donde reside, solo para nacionales. Opcional.

d. **Dirección:** Dirección exacta de la persona. Opcional.

3. Al finalizar de llenar la información hacer clic en el botón de color azul Guardar.

Para un ingreso rápido solo llenar el campo nombre y apellido.

### Página principal de pacientes/clientes

En esta pantalla se muestra el listado de pacientes/clientes registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla aparece en la Figura 195:

#	Apellido	Nombre	Sexo	Edad	Teléfono	Opciones
1	Avelar Martinez	María Cristina	Femenino	26 años	6543-4567	   
2	Gonzales Martínez	Iris Nuvia	Masculino	1 años	7463-5383	  

Figura 195. Tabla principal de pacientes/clientes

1. Número correlativo

2. Apellido

3. Nombre
4. Sexo
5. Edad
6. Teléfono
7. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de paciente/cliente para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar paciente/cliente para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

#### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de pacientes/clientes son (ver Figura 196):



Figura 196. Barra de opciones principal de pacientes/clientes

1. **Nuevo:** Ver crear un nuevo paciente/cliente para más información.
2. **Buscar:** Despliega una ventana para buscar un registro
3. **Ver:** Muestra la siguiente vista.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar paciente/cliente

Es posible editar la información de un paciente/cliente, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear paciente/cliente.

## Información detallada del paciente/cliente

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los pacientes/clientes de lo que se muestra en la página principal.

## Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:

1. Servicios médicos (ver Figura 197).

Servicios Médicos		Evaluaciones	
1 Servicios Médicos		Todos	
Mostrar 10 registros		Buscar:	
#	Fecha	Tipo	Opción
1 a	01 de julio del 2019 b	Consulta c	d
2	26 de junio del 2019	Ingreso	i

Figura 197. Información detallada de servicios médicos de paciente/cliente.

- a. Número correlativo.
  - b. Fecha del servicio médico.
  - c. Tipo de servicio.
  - d. Opción: Muestra en detalle el servicio médico que se a brindado y su costo.
2. Evaluaciones (ver Figura 198).

Servicios Médicos

Evaluaciones

2 Evaluaciones

Todos

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Fecha	Nombre	Tipo	Opción
1	01 jul. 19	Radiografía de Columna	Rayos X	
2	01 jul. 19	Radiografía de Fémur	Rayos X	
3	01 jul. 19	Colesterol	Laboratorio	
4	01 jul. 19	Examen de VIH	Laboratorio	
5	01 jul. 19	Examen General de Orina	Laboratorio	
6	03 sep. 18	Hemograma	Laboratorio	
7	23 jul. 18	Radiografía de Fémur	Rayos X	

Figura 198. Información detallada de evaluaciones de paciente/cliente.

- Número correlativo.
  - Fecha de la evaluación.
  - Nombre de la evaluación.
  - Tipo de evaluación.
  - Opción: Muestra en detalle la evaluación que se ha realizado y su costo.
- Datos personales (ver Figura 199).

**③ Datos Personales**

---

Nombre Completo **Carolina del Carmen Mendez Tenorio** **a**

---

Fecha de Nacimiento **27 de junio de 1987** **32 años** **b**

---

Sexo **Femenino** **c**

---

Número de DUI **45456765-4** **d**

---

Número de Teléfono **7654-3456** **e**

---

Residencia **Juayúa, Sonsonate** **f**

---

Dirección **Parque de Juayua** **g**

---

Alergias **Clorfeniramina** **h**

---

Estado **Activo** **i**

Figura 199. Información detallada de datos personales de paciente/cliente.

- a. Nombre completo.
- b. Fecha de nacimiento.
- c. Sexo.
- d. Número de DUI.
- e. Número de teléfono.
- f. Residencia
- g. Dirección
- h. Alergias.

## i. Estado

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada del paciente/cliente son:

1. **Editar:** Modificar la información del paciente/cliente. Ver editar paciente/cliente para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera al paciente/cliente. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

### Parámetros

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Laboratorio Clínico > Mantenimiento > Parámetros. Ver Figura 200.

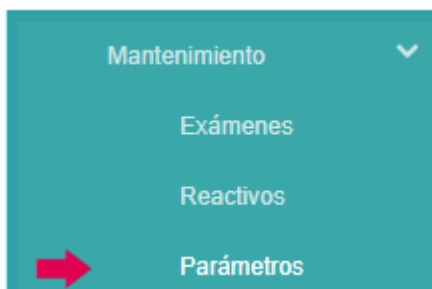


Figura 200. Ruta de acceso de parámetros

**Permisos:** Únicamente los usuarios de laboratorio pueden acceder a esta pantalla.

## Crear parámetro

En la creación de exámenes clínicos una parte esencial son los parámetros los cuales permiten definir características cuantitativas y cualitativas.

Para crear un nuevo parámetro en la pantalla principal de parámetros dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita se muestra en la Figura 201:

Nombre \*

Nombre del parametro ①

② ☒ Información avanzada

Unidad de medida

a

Masculino Femenino

Valor mínimo

b  0

Valor máximo

c  0

Valor predeterminado

③

Guardar Limpiar Cancelar

Figura 201. Pantalla de registro de nuevo parámetro.

1. Nombre del parámetro. Obligatorio.
2. Información avanzada. Opcional.
  - a. Unidad de medida.
  - b. Valor mínimo masculino y femenino.
  - c. Valor máximo masculino y femenino.

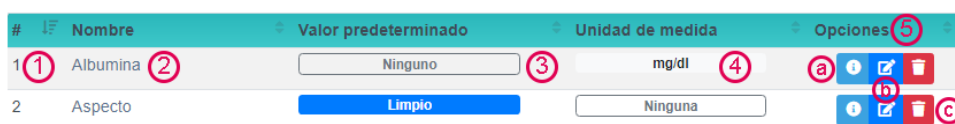
3. Valor predeterminado. Opcional.

## Página principal de parámetros

En esta pantalla se muestra el listado de parámetros registrados. Ver Páginas principales para más información.

## Elementos

La información que muestra la tabla aparece en la *Figura 202*:



#	Nombre	Valor predeterminado	Unidad de medida	Opciones
1	Albumina	Ninguno	mg/dl	a b c
2	Aspecto	Limpio	Ninguna	a b c

*Figura 202.* Tabla principal de parámetros

1. Número correlativo.
2. Nombre del parámetro.
3. Valor predeterminado.
4. Unidad de medida.
5. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de parámetro para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar parámetro para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.



## Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de parámetros son (ver Figura 203):



Figura 203. Barra de opciones principal de parámetros.

4. **Nuevo:** Ver crear un nuevo parámetro para más información.
5. **Ver:** Muestra la siguiente vista.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar parámetro

Es posible editar la información de un parámetro, para ello desde la pantalla principal de parámetros dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear parámetro.

## Información detallada del parámetro

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a un parámetro en específico de lo que se muestra en la página principal.

## Elementos

Los elementos que contiene como información general son los siguientes (ver Figura 204):

**Información General**

Nombre  
**Creatinina** ①

---

Unidad de medida  
**mmol** ②

---

Valor Normal Mínimo  
  ③

---

Valor Normal Máximo  
  ④

---

Valor Normal Predeterminado  
 ⑤

---

Estado  
 ⑥

Figura 204. Pantalla de información detallada de parámetros.

1. Nombre del parámetro.
2. Unidad de medida.
3. Valor normal mínimo.
4. Valor normal máximo.
5. Valor normal predeterminado.
6. Estado.

#### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de parámetros son:

5. **Editar:** Modificar la información del parámetro. Ver editar parámetro para más información.

6. **Papelera:** Enviar a papelera al parámetro. Ver papelera de reciclaje para más información.
7. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
8. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Pedidos

Ruta de acceso recepción:

En la barra de menú: Botiquín > Pedidos. Ver Figura 205.

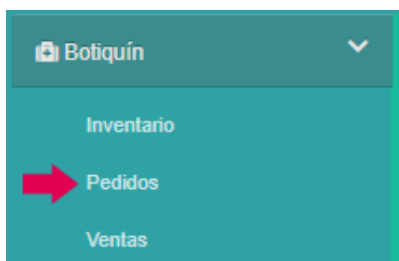


Figura 205. Ruta de acceso de pedidos para usuario de recepción.

Ruta de acceso farmacia:

En la barra de menú: Farmacia > Pedidos. Ver Figura 206.



Figura 206. Ruta de acceso de pedidos para usuario de farmacia

**Permisos:** Únicamente los usuarios de recepción y farmacia pueden acceder a esta pantalla.

### Crear pedido

Para registrar el ingreso de productos a inventario es necesario realizar el pedido primero.

Para crear un nuevo pedido en la pantalla principal de pedidos por confirmar dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

Se solicitará la siguiente información (ver Figura 207):

El formulario se titula "Datos de la compra". Tiene tres campos de entrada: 1. "Fecha \*" con un icono de calendario y el valor "02/07/2019", marcado con un círculo rojo con el número 1. 2. "Proveedor \*" con un icono de persona y el valor "Bayer", marcado con un círculo rojo con el número 2. 3. Un botón "Búsqueda" marcado con un círculo rojo con el número 3.

Figura 207. Datos de compra para un pedido

1. **Fecha del pedido:** La fecha en la que se realiza el pedido, por defecto aparece la fecha actual. Obligatorio.
2. **Proveedor.** Debe selección el proveedor al cual se hace el pedido. Obligatorio.
3. Productos de los cuales se realiza el pedido. Ver agregar producto al pedido.

Una vez completos los campos hacer clic en el botón de color azul Guardar.

### Agregar productos al pedido.

Hay dos formas de agregar productos al pedido:

### *Agregar producto por código.*

Para agregar un producto por medio del código seguir los pasos que se muestran en la Figura 208:



Formulario para agregar producto por código. El formulario contiene tres campos de entrada y dos botones. El primer campo, etiquetado 'Código \*', tiene un ícono de código de barras y el número 1 circulado en rojo. El segundo campo, etiquetado 'Producto \*', tiene un ícono de carrito y el número 2 circulado en rojo. El tercer campo, etiquetado 'Cantidad \*', tiene un ícono de moneda y el número 3 circulado en rojo. Los botones son '+ Agregar' (verde) y 'Buscar' (verde con lupa).

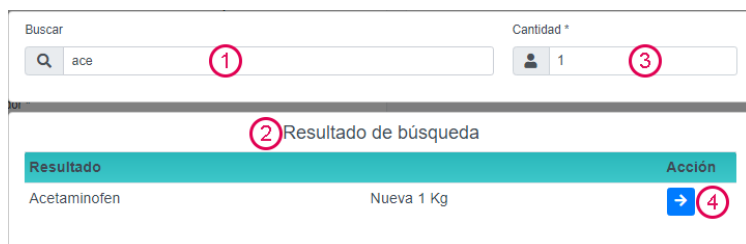
Figura 208. Panel para agregar producto por medio de código.

1. En el campo código digitar el código completo y exacto del producto que se busca.
2. En el campo producto aparecerá el nombre del producto junto con la división.
3. En el siguiente campo agregar la cantidad que se desea pedir del producto.

Una vez completos los campos hacer clic en el botón de color verde Agregar.

### *Agregar producto por nombre*

Para agregar un producto por medio del nombre hacer clic en el botón de color blanco Buscar, que contiene la imagen de una lupa y seguir los pasos de la Figura 209:



Formulario para agregar producto por nombre. El formulario contiene dos campos de entrada y una tabla de resultados. El primer campo, etiquetado 'Buscar', tiene un ícono de lupa y el número 1 circulado en rojo. El segundo campo, etiquetado 'Cantidad \*', tiene un ícono de persona y el número 3 circulado en rojo. La tabla de resultados, etiquetada 'Resultado de búsqueda' (número 2 circulado en rojo), tiene dos columnas: 'Resultado' y 'Acción'. La fila de resultados muestra 'Acetaminofen' y 'Nueva 1 Kg' en la columna 'Resultado', y un botón de acción (número 4 circulado en rojo) en la columna 'Acción'.

Figura 209. Panel para agregar productos por nombre.

1. Digitar en el campo buscar el nombre del producto.
2. Todos los productos que concuerden con la búsqueda aparecerán en orden alfabético.
3. Ingresar la cantidad para el pedido.
4. Luego hacer clic en botón de color azul Agregar, que corresponda al producto que se desea agregar.

Los productos aparecerán en la pantalla principal, se puede repetir el proceso cuantas veces se necesiten si salir de la ventana de búsqueda.

### Página principal de pedidos

En esta pantalla se muestra el listado de todos los pedidos realizados y que no han sido confirmados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es (ver *Figura 210*):

#	Fecha	Proveedor	Opciones
1	02 de julio de 2019	Bayer	a ✓ x b

*Figura 210.* Tabla principal de pedido.

1. Número correlativo.
2. Fecha en que se realizó el pedido.
3. Nombre del proveedor al cual se realizó el pedido.
4. Opciones.
  - a. **Confirmar pedido.** Ver Confirmar pedido para más información.

- b. **Eliminar pedido.** Con esta opción se elimina completamente el pedido.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de pedidos son (ver Figura 211):

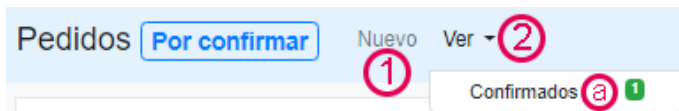


Figura 211. Barra de opciones principal de pedidos.

1. **Nuevo:** Ver crear pedido para más información.
2. **Ver:** Presenta la siguiente opción.
  - a. **Confirmados.** Ver pedidos confirmados para más información.

### Confirmar pedido

Dentro de la pantalla de pedido, identificar el pedido que se desea confirmar hacer clic en el botón de color verde Confirmar, se mostrará una pantalla con datos incompletos, ver Figura 212, a continuación, seguir los siguientes pasos:

Figura 212. Pantalla de confirmación de pedido.

1. Ingresar fecha a registrar pedido

2. Seleccione proveedor del pedido
3. Ingresar el número de factura. Obligatorio.
4. Ingresar descuento. Opcional.
5. Iva incluido. Por defecto no está activo, tener en cuenta que todos los productos están gravados por tanto si indica que el IVA no está incluido el sistema lo calculará a partir del total registrado.
6. Por cada producto dentro del pedido en opciones hacer clic en el botón de color verde, aparecerá una ventana solicitando las siguientes opciones (ver Figura 213):

✓ Aceptar Producto

Fecha de vencimiento  
02/10/2019 a

Número de lote  
Número de lote de fabricación b

Precio de compra  
Precio de compra c

Descuento del producto  
% 0 d

Estante / Nivel  
Seleccione un estante e Nivel f

Figura 213. Pantalla de registro de datos por cada producto.

- a. Fecha de vencimiento.
- b. Número de lote.
- c. Precio de compra.



- d. Descuento del producto.
- e. Seleccionar estante y nivel donde se ubicará el lote.
- f. Hacer clic en el botón de color azul Guardar el icono de color verde cambiará a azul indicando que los datos están completos.

El sistema permite cambiar cantidad, eliminar producto o agregar nuevo producto, ver Agregar producto por nombre para más información.

### Pedidos confirmados

En esta pantalla se muestra el listado de todos los pedidos realizados y que ya han sido confirmados. Ver Página principal de pedidos para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es (ver Figura 214):

#	Fecha	Proveedor	Factura	Opciones
1	01 de julio de 2019	Bayer	78p9876	

Figura 214. Tabla principal de pedidos confirmados

1. Número correlativo.
2. Fecha en que se realizó el pedido.
3. Nombre del proveedor al cual se realizó el pedido.
4. Número de factura.
5. Opciones.
  - a. Ver. Muestra información detallada de compra. Ver detalle de compra para más información.

## Ver información detallada de compra

Se muestra los detalles correspondientes al ingreso de productos en una determinada compra.

La información se muestra de la siguiente manera (ver Figura 215):

Detalle

Devoluciones

Salidas

1

Detalles

Cantidad	Detalle	Fecha de vencimiento	Precio unitario	Descuento	Subtotal
22	Nueva 1 Kg	Acetaminofen 02 de octubre de 2019	\$ 3.00	0%	\$ 66.00

Total: \$ 66.00

IVA no incluido: \$ 8.58

Figura 215. Pantalla de información detallada de compras

### 1. Detalles de compra

- Cantidad
- Detalle. División y producto.
- Fecha de vencimiento.
- Precio unitario de compra.
- Descuento.
- Subtotal.

### 2. Devoluciones: Cuando devolvemos mercancía a los proveedores y retribuyen su costo monetario, ver Figura 216.

Detalle	Devoluciones	Salidas
2		
Detalles		
Cantidad	Detalle	
10	a	b Nueva 1 Kg Acetaminofen
Total: \$ 33.90		

Figura 216. Pantalla de información detallada de devoluciones sobre compras.

a. Cantidad

b. Detalle. División y producto.

3. Salida: Producto que salió de inventario y que no involucra una retribución monetaria. Ver salida de inventario para más información, ver Figura 217.

Detalle	Devoluciones	Salidas
3		
Salidas		
Cantidad	Detalle	
5	a	b Nueva 1 Kg Acetaminofen

Figura 217. Pantalla de información detallada de salidas

a. Cantidad.

b. Detalle. División y producto.

4. Información general de la compra (ver Figura 218).

Información General <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	
Fecha	02 de julio de 2019 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">a</span>
Nº de factura	23453234r <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">b</span>
Proveedor	Bayer <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">c</span>
Descuento general	0% <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">d</span>

Figura 218. Panel de información general de la compra.

- a. Fecha de pedido.
- b. Número de factura.
- c. Proveedor.
- d. Descuento general.

## Presentaciones

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Farmacia > Mantenimiento > Presentaciones. Ver Figura 219.



Figura 219. Ruta de acceso de presentaciones.

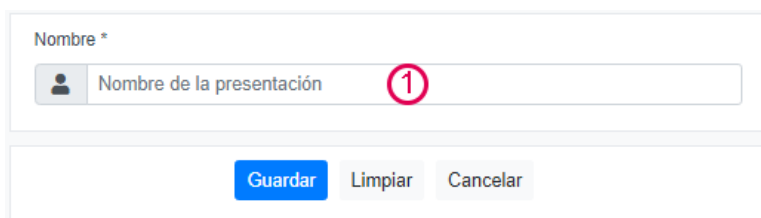
**Permisos:** Únicamente los usuarios de farmacia pueden acceder a esta pantalla.

## Crear presentación

Hace referencia a las distintas formas en las que podemos encontrar un producto para ello, por tanto, para registrar un producto antes es necesario que existan sus diferentes presentaciones.

Para crear una nueva presentación en la pantalla principal de presentaciones dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La única información que se solicita es (ver Figura 220):



Formulario de registro de nueva presentación. El campo "Nombre \*" contiene el texto "Nombre de la presentación" y está marcado con un círculo rojo con el número 1. Debajo del campo hay tres botones: "Guardar" (azul), "Limpiar" (gris) y "Cancelar" (gris).

Figura 220. Pantalla de registro de nueva presentación.

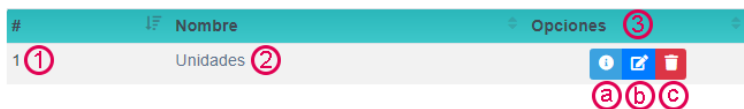
1. El nombre de la presentación obligatoriamente, una vez ingresado hacer clic en el botón de color azul Guardar.


## Página principal de presentaciones

En esta pantalla se muestra el listado de presentaciones registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información correspondiente aparece en la *Figura 221*:



#	Nombre	Opciones
1	Unidades	  

Los elementos de la tabla están marcados con círculos rojos: (1) para el número de la fila, (2) para el nombre de la presentación, (a) para el icono de información, (b) para el icono de edición y (c) para el icono de eliminación.

Figura 221. Tabla principal de presentaciones.

1. Número correlativo.
2. Nombre de la presentación.
3. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de presentación para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar presentación para más información.
  - c. **Enviar a papelerera.** Ver papelerera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de presentaciones son (ver Figura 222):

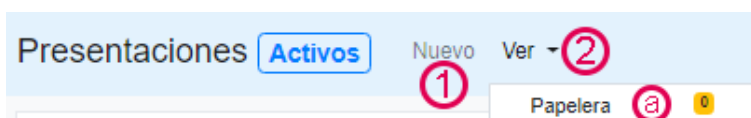


Figura 222. Barra de opciones principal de presentaciones.

1. **Nuevo:** Ver crear una nueva presentación para más información.
2. **Ver:** Presenta la siguiente opción.
  - a. **Papelerera.** Ver papelerera de reciclaje para más información.

### Editar presentación

Es posible editar el nombre de una presentación, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que posee crear presentación.

## Información detallada de la presentación

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a una presentación en específico.

### Elementos

Los elementos que contiene esta vista son (ver Figura 223):

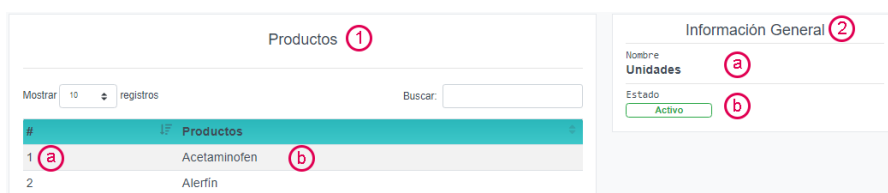


Figura 223. Pantalla de información detallada de presentaciones.

#### 1. Productos.

- a. Número correlativo.
- b. Nombre del producto.

#### 2. Información general.

- d. Nombre de la presentación.
- e. Estado

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de la presentación son:

- 1. **Editar:** Modificar la información de la presentación. Ver editar presentación para más información.

2. **Papelera:** Enviar a papelera la presentación. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Productos

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Farmacia > Mantenimiento > Productos. Ver Figura 224.



Figura 224. Ruta de acceso de productos.

**Permisos:** Únicamente los usuarios de farmacia pueden acceder a esta pantalla.

### Crear producto

El mantenimiento de producto es indispensable ya que por medio de este se pueden dar funcionamiento a otras operaciones como la compra y venta de producto.

Para crear un nuevo producto en la pantalla principal de usuarios dar clic en Barra de opciones > Nuevo.



La pantalla para crear un producto nuevo se divide en dos pasos. La información que solicita cada paso es la siguiente:

### Paso 1: Datos del producto

Solicita información personal del usuario, los elementos que aparecen en este paso son (ver Figura 225):

Paso 1 Paso 2  
Datos del producto Datos de los componentes

Datos del Producto

Nombre \* Presentación \*

Nombre del producto Unidades

Categoría \* Fabricante \*

Alergénicos Bayer

+ Agregar División

Figura 225. Pantalla de registro de productos (paso 1).

- 1. Nombre del producto:** El nombre del producto es como se le conoce actualmente en el mercado, en ciertas ocasiones suele ir acompañado de la marca.
- 2. Presentación:** Hace referencia al contenido del producto y la forma en la que se encuentra.
- 3. Categoría:** Los productos se dividen en varias categorías debe la que corresponde al producto.
- 4. Fabricante:** Debe elegir el fabricante del producto.
- 5. División:** El producto puede encontrarse en una o varias divisiones, por cada una debe llenar los siguientes datos (ver Figura 226):

**+ División**

Código \*

Código del nuevo producto a Generar código

División \*

Nueva b

**Cantidad** **Contenido** c

Cantidad \* Presentación

1 d Unidades

Precio de venta (\$) \*

0.00 e

Stock mínimo \*

40 f

Notificar antes de vencer \*

3 meses g

h **Agregar** Cerrar

Figura 226. Pantalla de registro de nueva división.

- a. Código:** Un número único que identifique a cada producto en caso no posea puede usar el botón de color azul Generar código.
- b. División:** Debe elegir la división que corresponde al producto.
- c. Cantidad/Contenido:** Debe especificar si la división trabaja con cantidad o contenido.
- d. Indicar cantidad/contenido:** Una vez especificado debe dar un valor numérico para cantidad/contenido.
- e. Precio de venta:** Debe especificar el precio de venta que brinda cada proveedor.
- f. Stock mínimo:** Especificar la cantidad debajo de la cual es sistema lanzará una alerta.

- g. **Notificar antes de vencer:** Especificar cuantos meses antes del vencimiento debe notificarse sobre los productos que van a vencer.
- h. Una vez finalizada la división hacer clic sobre el botón de color azul agregar y automáticamente la división se agregará a la tabla inferior.

Luego de haber ingresado los datos hacemos clic en el botón Siguiente para ir al paso 2.

## Paso 2: Datos de los componentes

Este paso solicita todos los componentes activos que posee el producto.

Para agregar los componentes seguir los pasos mostrados en la Figura 227:

**Paso 1** **Paso 2**  
 Datos del producto Datos de los componentes

**Componentes del Producto**

Buscar componente  1

Contenido \*  1

Unidad \*  1

Resultado de búsqueda 1

Componente	Acción
Clorfeniramina	<input type="button" value="→"/>
Loratadina	<input type="button" value="→"/>

Componente	Contenido	Acción
Clorfeniramina	1 Kg	<input type="button" value="✕"/>

Anterior Siguiente **Guardar** Cancelar

Figura 227. Pantalla de registro de productos (paso 2).

1. Ir al campo buscar componentes y digitar el componente necesario.
2. En la tabla de resultado de búsqueda aparecerán en orden alfabético todos los posibles resultados que hayan sido ingresados, una vez aparezca el resultado deseado pasar al campo contenido.
3. Ingresar el contenido del componente.

4. Seleccionar la unidad correspondiente al componente.

Una vez que los campos estén llenos ir a la tabla de resultado de búsqueda y hacer clic sobre la flecha azul que corresponde al componente que se desea agregar.

Repetir los pasos hasta que todos los componentes necesarios sean agregados.

Una vez completados los pasos hacer clic en el botón de color azul Guardar.

### Barra de opciones

Las opciones a las que se puede acceder desde la pantalla crear un nuevo producto son (ver Figura 228):

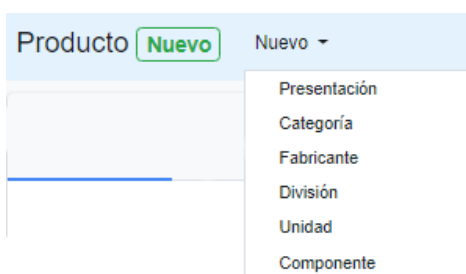


Figura 228. Barra de opciones de registro de productos.

### Crear presentación

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también una nueva presentación; Ver presentaciones para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Presentación. Ver Figura 229.

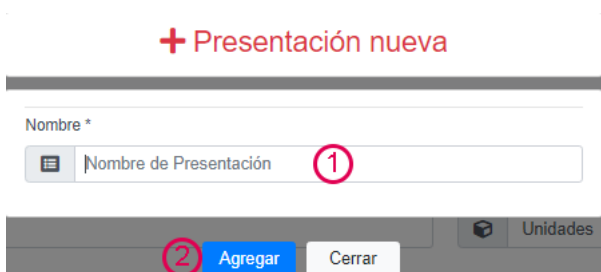


Figura 229. Panel de registro de nueva presentación desde productos.

1. En la ventana emergente llenar el campo **Nombre:** Es el nombre que tendrá la presentación a crear. Obligatorio.
2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

### *Crear Categoría*

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también una nueva categoría; Ver categorías para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Categoría. Ver Figura 230.

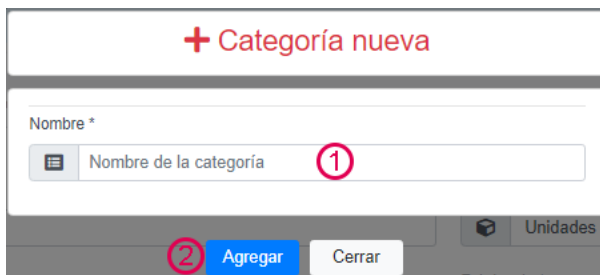


Figura 230. Panel de registro de nueva categoría desde productos.

1. En la ventana emergente llenar el campo **Nombre:** Es el nombre que tendrá la categoría a crear. Obligatorio.
2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

### *Crear Fabricante*

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también un nuevo fabricante; Ver proveedores para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Fabricante. Ver Figura 231.

Figura 231. Panel de registro de nuevo fabricante desde productos.

1. En la ventana emergente llenar los siguientes campos:
  - a. **Nombre:** Es el nombre que del fabricante. Obligatorio.
  - b. **Correo:** Correo del fabricante. Opcional.
  - c. **Teléfono:** Teléfono del fabricante. Opcional
2. Luego de haber ingresado los datos dar clic en el botón azul Guardar.

### Crear División

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también una nueva división; Ver divisiones para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > División. Ver Figura 232.

Figura 232. Panel de registro de nueva división desde productos.

1. En la ventana emergente llenar el campo **Nombre:** Es el nombre que tendrá la división a crear. Obligatorio.
2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

### *Crear Unidad*

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también una nueva unidad; Ver unidades para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Unidad. Ver Figura 233.

Figura 233. Panel de registro de nueva unidad desde productos.

1. En la ventana emergente llenar el campo **Nombre:** Es el nombre que tendrá la unidad a crear. Obligatorio.
2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

### *Crear Componente*

Desde la pantalla de crear producto se puede crear también un nuevo componente; Ver componentes para más información.

Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Componente Ver Figura 234.

Figura 234. Panel de registro de nuevo componente desde productos.

1. En la ventana emergente llenar el campo **Nombre:** Es el nombre que tendrá la componente a crear. Obligatorio.
2. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

En esta pantalla muestra el listado de productos registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Página principal de productos

En esta pantalla se muestra el listado de productos registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es (ver Figura 235):

#	Nombre	Fabricante	Categoría	Opciones
1	Acetaminofen	Bayer	Analgésicos	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 235. Tabla principal de productos.

1. Número correlativo.
2. Nombre del producto.
3. Fabricante.



4. Categoría.
5. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de producto para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar producto para más información.
  - c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

#### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de usuario son (ver Figura 236):



Figura 236. Barra de opciones principal de productos.

4. **Nuevo:** Ver crear un nuevo producto para más información.
5. **Buscar:** Para aplicar el filtro de fabricante y categoría al mismo tiempo.
6. **Ver:** Cambia a una de las siguientes vistas.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

#### Editar producto

Es posible editar la información de un producto, para ello desde la pantalla principal de productos dar clic en el botón azul Editar correspondiente al producto que se desea editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear producto. La diferencia radica que editar una división se realiza de forma individual e independiente del botón Guardar que se encuentra en la parte inferior.

## Información detallada de producto

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los productos de lo que se muestra en la página principal.

## Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:

1. Divisiones (ver Figura 237).

#	Código	División	Cta/Cont	Precio	Stock mínimo	Notificar
1 (a)	00001 (b)	Nueva (c)	1 Kg (d)	\$ 0.10 (e)	40 (f)	3 meses (g)

Mostrando del 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 237. Panel de información detallada de divisiones en productos.

- a. Número correlativo.
- b. Código identificador.
- c. División.
- d. Cantidad/Contenido
- e. Precio de venta.
- f. Stock mínimo

g. Alerta de notificación

## 2. Componentes (ver Figura 238).

Divisiones

Componentes

Componentes 2

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Componente	Contenido
1 a	Maleato de Clorfeniramina b	1 Kg c

Figura 238. Panel de información detallada de componentes en productos.

a. Número correlativo.

b. Nombre del componente

c. Contenido

## 3. Información general (ver Figura 239).

Información General 3

Nombre  
**Acetaminofen** a

Categoría  
**Analgésicos** b

Fabricante  
**Bayer** c

Presentación  
**Unidades** d

Estado  
**Activo** e

Figura 239. Panel de información general de productos.

a. Nombre del producto.

b. Categoría a la que pertenece.

c. Fabricante.

d. Presentación.

e. Estado

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de producto son:

1. **Editar:** Modificar la información del producto. Ver editar producto para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera el producto. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Proveedores

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Personas > Proveedores. Ver Figura 240.

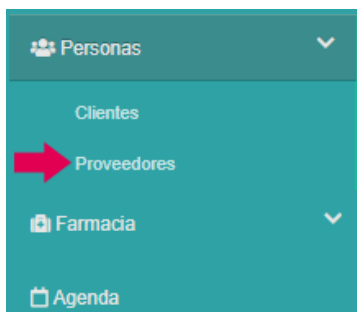


Figura 240. Ruta de acceso a proveedores.

**Permisos:** Únicamente los usuarios de farmacia pueden acceder a esta pantalla.

### Crear proveedor

Para la compra de productos es necesario tener registrado el proveedor y en el caso de agregar nuevos productos estos funcionarán como fabricante por la cual también es necesario.

Para crear un nuevo proveedor en la pantalla principal de parámetros dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente (ver Figura 241):

El formulario se titula "Datos del Proveedor". Contiene tres campos de texto con iconos de identificación, correo electrónico y teléfono, cada uno precedido por un asterisco. Los campos están etiquetados como "Nombre del proveedor", "Correo electrónico del proveedor" y "Teléfono del proveedor". Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto "+ Agregar Visitador". Los números 1, 2, 3 y 4 están circunscritos en rojo y se refieren a los campos y al botón respectivamente.

Datos del Proveedor		
Nombre *	Correo *	Teléfono *
 Nombre del proveedor ①	 Correo electrónico del proveedor ②	 Teléfono del proveedor ③
 + Agregar Visitador ④		

Figura 241. Pantalla de registro de proveedores

1. Nombre del proveedor. Obligatorio.
2. Correo electrónico. Opcional.
3. Teléfono. Opcional
4. Visitadores. Ventana que solicitará los datos del o los visitantes que se deseen agregar. Ver visitantes para más información.

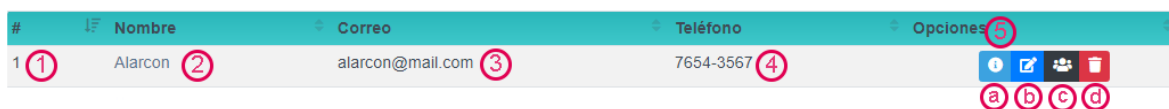
Una vez se han llenados los campos hacer clic en el botón de color azul Guardar





## Página principal de proveedor

En esta pantalla se muestra el listado de los proveedores registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que se muestra en la *Figura 242*:



#	Nombre	Correo	Teléfono	Opciones
1	Alarcon	alarcon@mail.com	7654-3567	   

(a) (b) (c) (d)

*Figura 242.* Tabla principal de proveedores

1. Número correlativo.
2. Nombre de proveedor.
3. Correo del proveedor.
4. Teléfono del proveedor.
5. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de proveedor para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar proveedor para más información.
  - c. **Visitadores.** Ver visitadores para más información.
  - d. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de proveedores son (ver Figura 243):

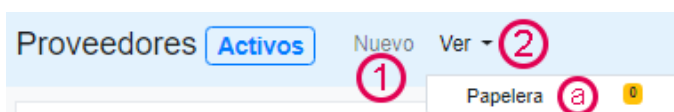


Figura 243. Barra de opciones principal de proveedores

1. **Nuevo:** Ver crear proveedor para más información.
2. **Ver:** Presenta la siguiente opción.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar proveedor

Es posible editar los datos básicos del proveedor, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que posee crear presentación, a excepción de los datos correspondientes a los visitantes. Ver visitantes para más información.

## Información detallada del proveedor

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a un proveedor en específico.

## Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:

1. Visitadores (ver Figura 244).

Visitadores 1			
Mostrar	10	registros	Buscar: <input type="text"/>
#	Nombre	Apellido	Teléfono
1 a	Alfonso José b	Duran Merino c	7675-4675 d

Figura 244. Panel de visitantes en proveedores

- Número correlativo
- Nombre del visitante.
- Apellido del visitante.
- Teléfono del visitante.

## 2. Productos (ver Figura 245).

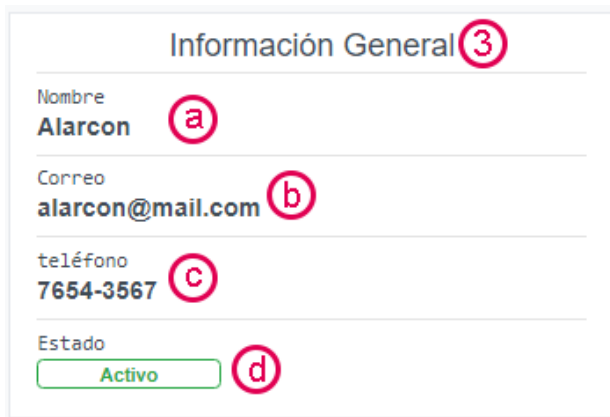
Productos 2	
Mostrar	10 registros
Buscar:	<input type="text"/>
#	Productos
1 a	Clorfeniramina Maleato b

Figura 245. Panel de productos en proveedores.

- Número correlativo.
- Nombre del producto.

## 3. Información general (ver Figura 246).



The image shows a web form titled 'Información General' with a circled '3' next to it. The form contains four fields: 'Nombre' with the value 'Alarcon' and a circled 'a' next to it; 'Correo' with the value 'alarcon@mail.com' and a circled 'b' next to it; 'teléfono' with the value '7654-3567' and a circled 'c' next to it; and 'Estado' with a dropdown menu showing 'Activo' and a circled 'd' next to it. The form is enclosed in a light blue border.

Información General ③	
Nombre	Alarcon ①
Correo	alarcon@mail.com ②
teléfono	7654-3567 ④
Estado	Activo ⑤

Figura 246. Panel de información general de productos

- a. Nombre del proveedor.
- b. Correo del proveedor.
- c. Teléfono del proveedor.

#### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada del proveedor son:

1. **Editar:** Modificar la información del proveedor. Ver editar proveedor para más información.
2. **Papelera:** Enviar a papelera un proveedor. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Visitadores

Por cada proveedor, se tiene un listado de los visitadores, ver *Figura 247*, se accede mediante el botón de color azul oscuro Visitadores. Ver información detallada del proveedor.



#	Nombre	Apellido	Teléfono	Opciones
1	Alfonso José	Duran Merino	7675-4675	  

*Figura 247.* Tabla principal de visitadores.

## Elementos

1. Nombre.
2. Apellido.
3. Teléfono opciones.
  - a. **Editar.** Envía a una pantalla donde solicita editar los datos anteriormente guardados.
  - b. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

## Crear Visitador

Para crear un nuevo visitador se solicitan los siguientes datos, ver *Figura 248*:



**Datos del visitador**

Nombre \*

Apellido \*

Teléfono \*

Guardar
Limpiar
Cancelar

Figura 248. Pantalla de registro de nuevo visitador.

1. Nombre
2. Apellido
3. Teléfono. Una vez ingresados hacer clic en botón de color azul Guardar

## Rayos x

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Solicitud de Examen > Mantenimiento > Rayos X. Ver Figura 249.

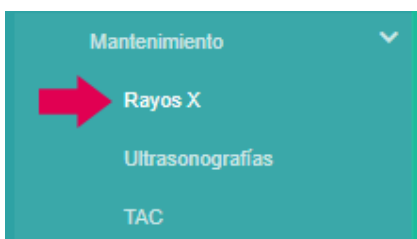


Figura 249. Ruta de acceso a rayos X.

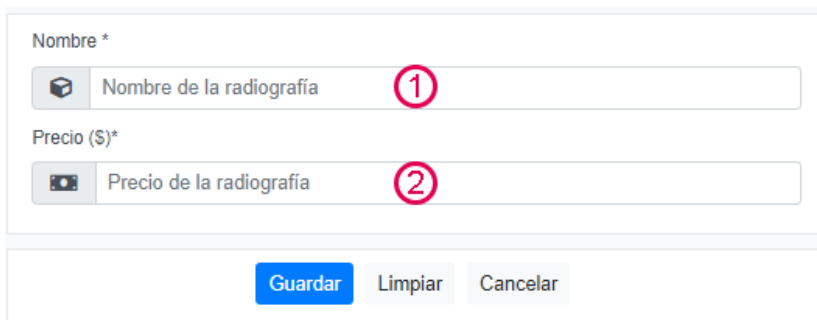
**Permisos:** Únicamente los usuarios de recepción pueden acceder a esta pantalla.

### Crear examen de rayos X.

Aquí se crean todos los exámenes de rayos X que se realizan dentro del hospital.

Para crear un nuevo examen en la pantalla principal de rayos X dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

En la pantalla se solicitarán dos datos, ver Figura 250:



Formulario de registro de radiografías. Contiene dos campos de entrada: 'Nombre de la radiografía' (marcado con un 1) y 'Precio de la radiografía' (marcado con un 2). Debajo de los campos hay tres botones: 'Guardar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cancelar' (gris).

Figura 250. Pantalla de registro de radiografías.

1. El nombre del tipo de radiografía. Obligatorio
2. El precio que se cobra por realizarla. Obligatorio.

Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón de color azul Guardar.

## Página principal de rayos X

En esta pantalla se muestra el listado de radiografías registradas. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información se muestra en la *Figura 251*:





#	Nombre	Precio	Opciones
1	Radiografía de Columna	\$ 23.50	   

Figura 251. Tabla principal de rayos X.

4. Número correlativo.
5. Nombre de la radiografía.

6. Precio.
7. Opciones.
  - a. **Editar.** Ver editar rayos X para más información.
  - b. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de rayos X son, ver Figura 252:



Figura 252. Barra de opciones principal de rayos X.

3. **Nuevo:** Ver crear examen de rayos X para más información.
4. **Ver:** Presenta la siguiente opción.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Editar examen de rayos X

Es posible editar los datos de una radiografía, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que posee crear examen de rayos X.

### Reactivos

Ruta de acceso:

En la barra de menú: Laboratorio Clínico > Mantenimiento > Reactivos. Ver Figura 253.

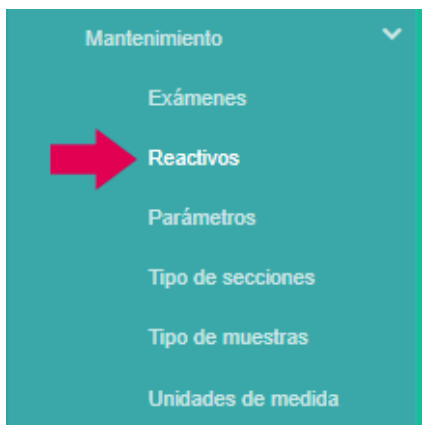


Figura 253. Ruta de acceso a reactivos.

**Permisos:** Únicamente los usuarios de laboratorio pueden acceder a esta pantalla.

### Crear reactivos

Los reactivos son insumos que se utilizan para realizar exámenes clínicos los cuales ayudan a determinar el resultado de un parámetro

Para crear un nuevo reactivo en la pantalla principal de reactivos dar clic en Barra de opciones > Nuevo.

La información que se solicita es la siguiente, ver Figura 254:

A form for creating a new reagent. It has three input fields, each with an icon on the left and a red circle with a number on the right. The first field is labeled 'Nombre \*' and contains the text 'Nombre del reactivo' with a flask icon and a red circle with the number '1'. The second field is labeled 'Fecha de vencimiento\*' and contains the date '02/08/2019' with a calendar icon and a red circle with the number '2'. The third field is labeled 'Contenido por envase \*' and contains the text 'Contenido en unidades' with a box icon and a red circle with the number '3'. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Limpiar' (light blue), and 'Cancelar' (light blue).

Figura 254. Pantalla de registro de reactivos

1. Nombre del reactivo. Obligatorio.
2. Fecha de vencimiento. Obligatorio.
3. Contenido por envase. Obligatorio.

Una vez ingresados hacer clic en el botón Guardar

## Página principal de reactivos

En esta pantalla se muestra el listado de reactivos registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es (ver *Figura 255*):

#	Nombre	Fecha de vencimiento	Existencias	Opciones
①	Albumisanol ②	26 / 10 / 2018 ③	④ 105	⑤

*Figura 255.* Tabla principal de reactivos.

1. Número correlativo.
2. Nombre del reactivo
3. Fecha de vencimiento.
4. Existencias. Ver existencias para más información
5. Opciones.
  - a. **Información detallada.** Ver información detallada de reactivo para más información.
  - b. **Editar.** Ver editar reactivo para más información.

- c. **Enviar a papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de reactivos son, ver Figura 256:



Figura 256. Barra principal de opciones de reactivos.

1. **Nuevo:** Ver crear un nuevo reactivo para más información.
2. **Ver:** Muestra la siguiente vista.
  - a. **Papelera.** Ver papelera de reciclaje para más información.

### Editar reactivo

Es posible editar la información de un reactivo, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear reactivo, es posible modificar toda la información.

### Información detallada de reactivo

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los reactivos de lo que se muestra en la página principal.

### Elementos

Los elementos que contiene esta vista son:



1. **Movimientos:** Muestra el listado de los movimientos de contenido por envase asociado al reactivo. Los elementos que contiene la tabla son, ver Figura 257:

Movimientos ①				
Fecha	Descripción	Anterior	Movimiento	Posterior
24/09/2018 15:44:57 ①	Se compraron 100 ②	5 ③	100 ④	105 ⑤
24/09/2018 13:47:04	Se descontaron 470 reactivos por pruebas	475	-470	5
27/08/2018 15:54:52	65 pruebas fueron detectadas como inservibles	540	-65	475
22/08/2018 11:52:31	Se recuperaron las 40 unidades perdidas por accidente laboral	500	40	540
22/08/2018 11:51:39	Se eliminaron 40 unidades de Albuminasol por accidente laboral	540	-40	500
22/08/2018 11:35:51	Se cayeron 3 unidades del reactivo	543	-3	540

Información General ②	
Nombre	Albuminasol ①
Fecha de vencimiento	26 / 10 / 2018 ②
Existencias	105 ③
Estado	Activo ④

Figura 257. Información detallada de reactivos.

- a. Fecha.
  - b. Descripción.
  - c. Anterior.
  - d. Movimiento.
  - e. Posterior.
- 
2. **Información general:** Datos correspondientes al reactivo.
    - a. Nombre del reactivo.
    - b. Fecha de vencimiento.
    - c. Existencias
    - d. Estado

## Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de reactivos son:

5. **Editar:** Modificar la información del reactivo. Ver editar reactivo para más información.
6. **Papelera:** Enviar a papelera el reactivo. Ver papelera de reciclaje para más información.
7. **Activar:** Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
8. **Eliminar:** Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Existencias

En esta pantalla se puede modificar el valor del total de unidades disponibles de reactivos para evaluar parámetros de exámenes

La información que se solicita es la siguiente, ver Figura 258:

Existencia de Reactivos **Editar**

Buscar:

Actualmente tiene: 105 Albumisanol en existencias

Cantidad \*

0 ①

Descripción

Describa el movimiento en la cantidad de reactivos ②

**Guardar** Cerrar

Figura 258. Panel para editar la existencia de reactivos.

1. Cantidad por agregar (valor positivo) o a descontar (valor negativo). Obligatorio.
2. Descripción del movimiento. Obligatorio.

Una vez ingresados los datos hacer clic en el botón Guardar